Manual del Administrador

Centro Bibliotecario

MANUAL DEL ADMINISTRADOR

El presente manual de usuario lo guiará paso a paso para simplificar la administración del portal web Biblioteca Virtual

El ingreso a la aplicación es a través de la página web de la Universidad Técnica de Machala cuya dirección electrónica es: http://www.utmachala.edu.ec/portalweb

Presione la opción **Servicio** del portal de la universidad como se muestra la figura # 1

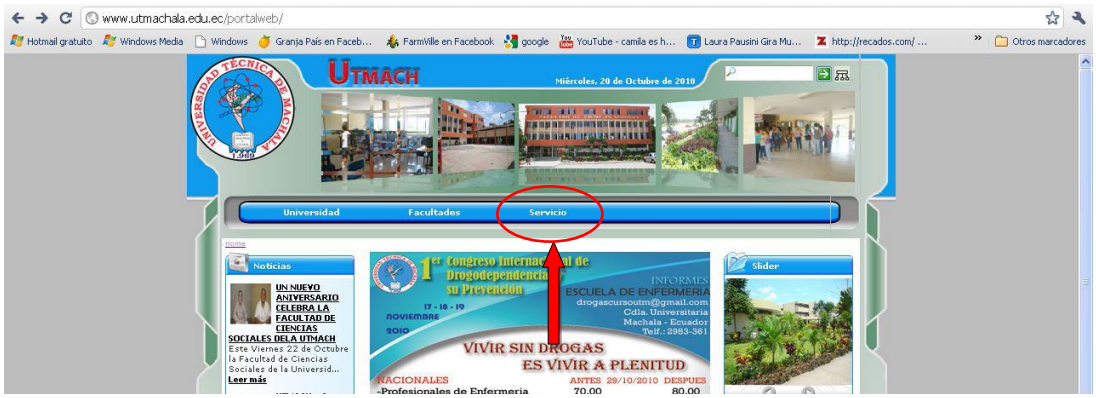


Figura # 1 Portal de la universidad

Presione la opción Biblioteca Virtual como se muestra la figura # 2.

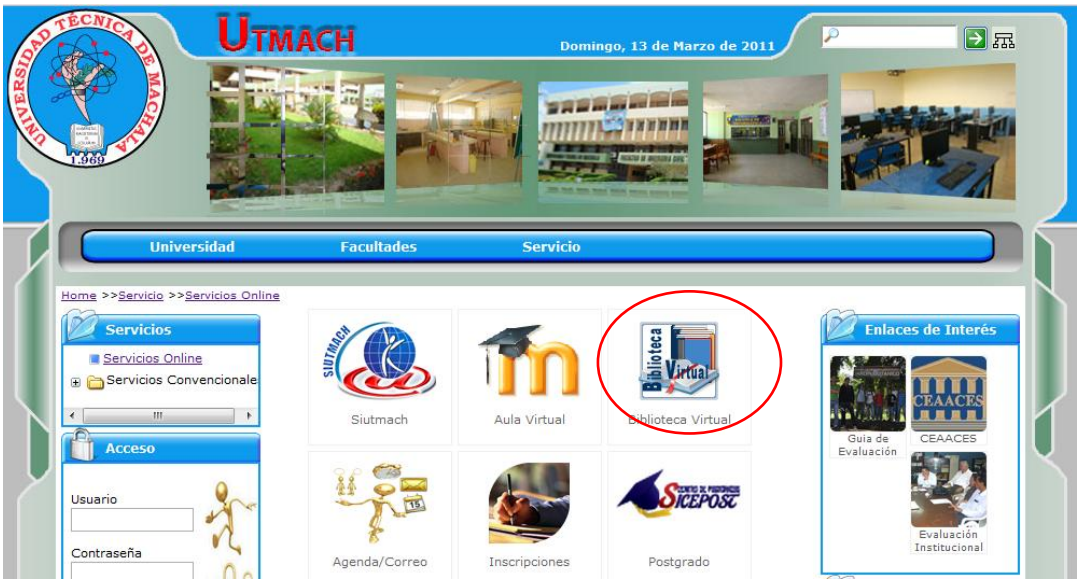


Figura # 2 Servicios de la universidad

Se redireccionará al portal de la biblioteca como muestra la figura # 3.

Biblioteca Virtual
UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
1.969
Biblioteca Virtual | Nuestra Filosofia | Quienes Somos | Información Bibliotecas | Domingo, 13 de Marzo de 2011
Menu Principal
Inicio
Bases Internas
Bases Externas
Enlaces Interes
Busqueda Material
Mapas y Atlas
Publicacion Docentes
"Buscador"
INFORMATIVO
PRESENTACION
Este es el nuevo servicio que presenta el Centro de Información Bibliotecario (CIB) a los usuarios de la Universidad Tecnica de Machala, por medio del cual podrán realizar consultas de todo el material bibliográfico disponible en el CIB y en las Bibliotecas seccionales en red, así mismo pueden tener acceso a la información a texto completo de nuestra bases de datos digitales como de otras bases internacionales.
Iniciar Sesion
-- Click here --
Bases de Datos
TENEMOS ACCESO A BASES DE DATOS COMO:
TYLOR & FRANCIS
Catálogo en Línea
Enciclopedias
Diccionarios
Traductores
Buscadores
Calendario
Mar - 2011
Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sáb
Diarios
LOCALES
CORREO
Enlaces Rapidos

Figura # 3 Portal de biblioteca virtual

Para poder ingresar a la administración del portal web desplegamos la opción **--Click here--**

Biblioteca Virtual
UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
1.969
Biblioteca Virtual | Nuestra Filosofia | Quienes Somos | Información Bibliotecas | Domingo, 13 de Marzo de 2011
Menu Principal
Inicio
Bases Internas
Bases Externas
Enlaces Interes
Busqueda Material
INFORMATIVO
PRESENTACION
Este es el nuevo servicio que presenta el Centro de Información Bibliotecario (CIB) a los usuarios de la Universidad Tecnica de Machala, por medio del cual
Iniciar Sesion
Login *:
Clave *:
-- Click here --

Figura # 4 Autenticación

Debe ingresar su usuario que es la cédula y la contraseña, como se muestra en la figura # 4.

Tenga presente que la contraseña es personal y no debe ser revelada.

Una vez registrado se mostrará un panel con todas las opciones que puede realizar en el sistema.

Figura # 5 Panel administración

A continuación se explicará cómo funciona cada opción del sistema:

ENLACES DE INTERÉS

Presionamos el vínculo enlaces de interés como muestra la figura # 6.

Figura # 6 Opción enlaces de interés

Se selecciona la opción “Enlace de interés” y se despliega una ventana como la figura # 7.

Figura # 7 Administración de enlaces de interés

➢ **Agregar enlaces de interés**

Pasos a seguir para ***AGREGAR*** un enlace de interés

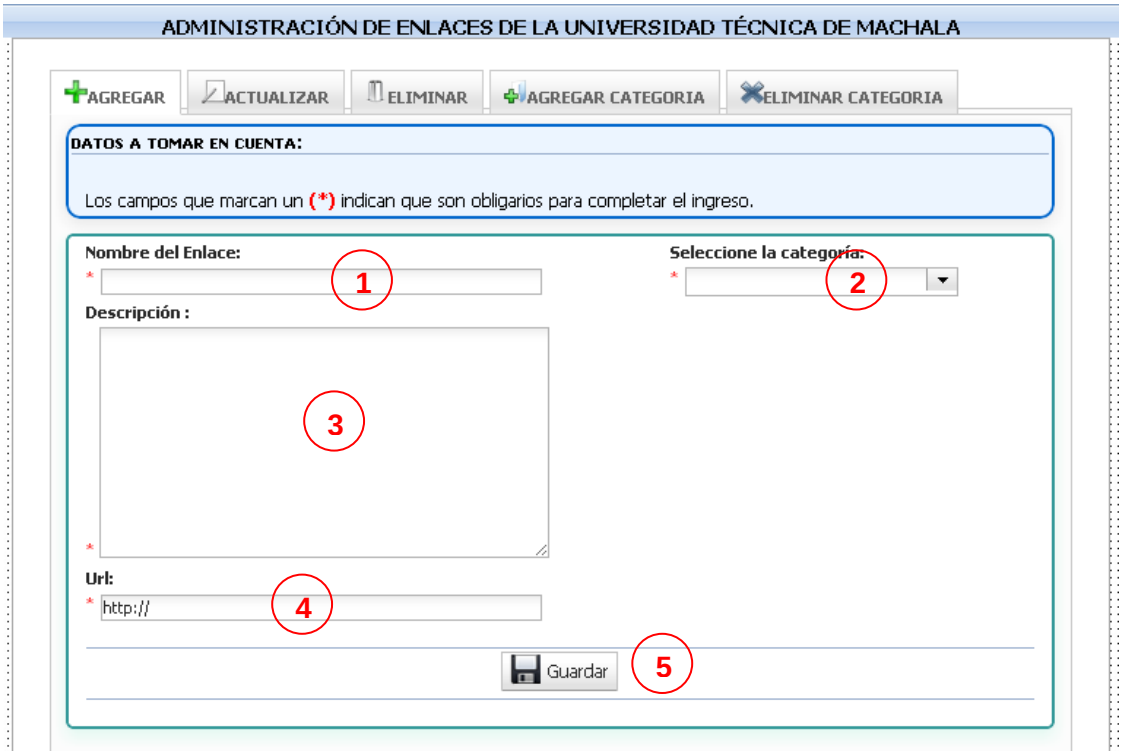


Figura # 8 Agregar enlace de interés

1. Ingresar el nombre del enlace de interés.
2. Seleccionar una categoría a la que va a pertenecer el enlace.

   Nota: *si no cuenta con una categoría deberá agregar una categoría como se explicará más adelante.*
3. Ingresar una breve descripción de que se trata el enlace.
4. Ingresar el link o url del enlace.
5. Guardar enlace.

No se podrá guardar un enlace si no están completos todos los datos que se solicitan.

➢ **Modificar enlaces de interés**

Para modificar un enlace seleccionamos la pestaña **ACTUALIZAR.**

Se presentará una ventana como muestra la figura # 9.

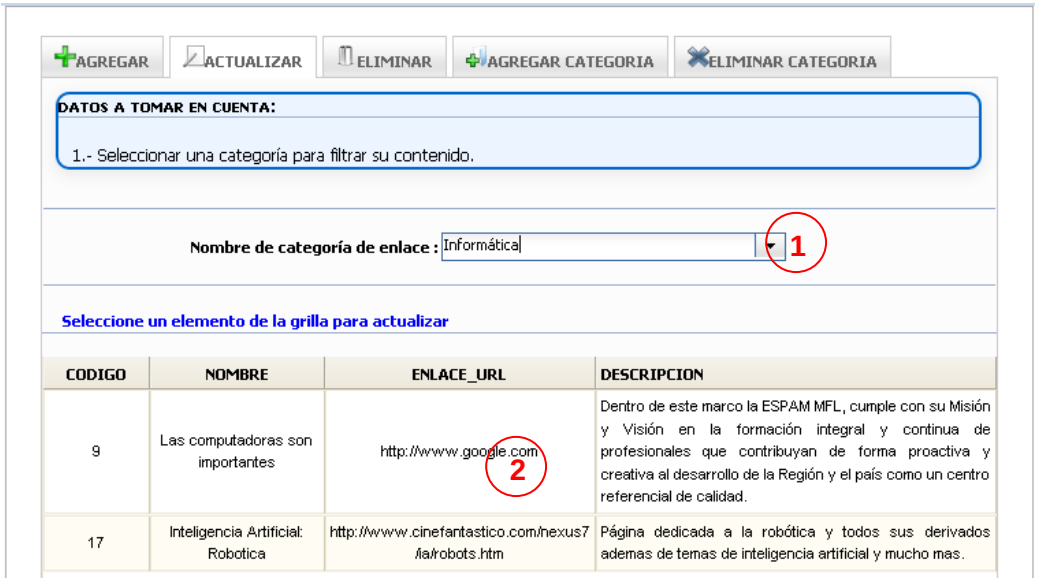

AGREGAR
ACTUALIZAR
ELIMINAR
AGREGAR CATEGORIA
ELIMINAR CATEGORIA
DATOS A TOMAR EN CUENTA:
1.- Seleccionar una categoría para filtrar su contenido.
Nombre de categoría de enlace : Informática
1
Seleccione un elemento de la grilla para actualizar
CODIGO
NOMBRE
ENLACE_URL
DESCRIPCION
9
Las computadoras son importantes
http://www.google.com
2
Dentro de este marco la ESPAM MFL, cumple con su Misión y Visión en la formación integral y continua de profesionales que contribuyan de forma proactiva y creativa al desarrollo de la Región y el país como un centro referencial de calidad.
17
Inteligencia Artificial: Robotica
http://www.cinefantastico.com/nexus7/ia/robots.htm
Página dedicada a la robótica y todos sus derivados ademas de temas de inteligencia artificial y mucho mas.

Figura # 9 Modificar publicación

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionar un nombre de categoría de enlace para cargar los registros.
2. Seleccionar una fila para cargar los datos en una ventana para modificar.

A continuación se mostrará una ventana con todos los campos correspondientes a la fila seleccionada, como muestra la figura # 10

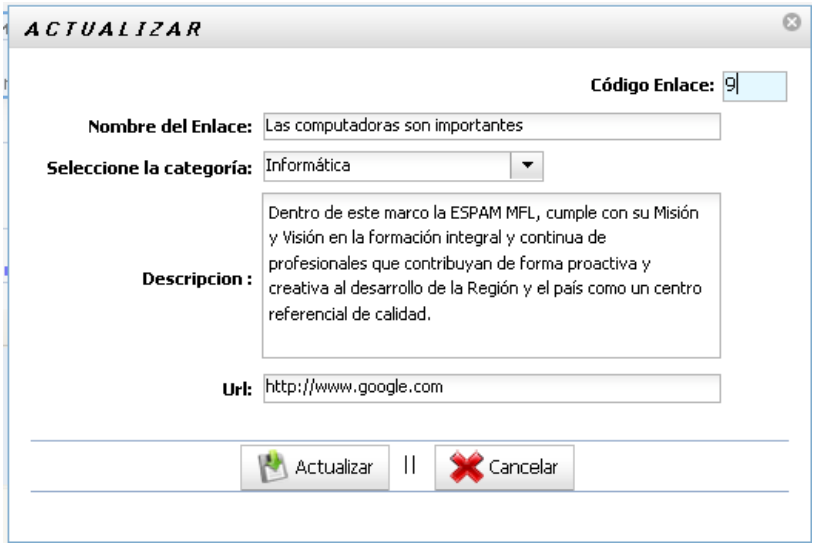

ACTUALIZAR
Código Enlace: 9
Nombre del Enlace: Las computadoras son importantes
Seleccione la categoría: Informática
Descripcion : Dentro de este marco la ESPAM MFL, cumple con su Misión y Visión en la formación integral y continua de profesionales que contribuyan de forma proactiva y creativa al desarrollo de la Región y el país como un centro referencial de calidad.
Url: http://www.google.com
Actualizar
Cancelar

Figura # 10 Ventana actualizar enlace de interés

Seguido se procede a realizar las respectivas modificaciones que se desee.

➢ **Eliminar enlaces de interés**

Para eliminar un enlace de interés seleccionamos la pestaña **ELIMINAR**.

Se presentará una ventana como muestra la figura # 11

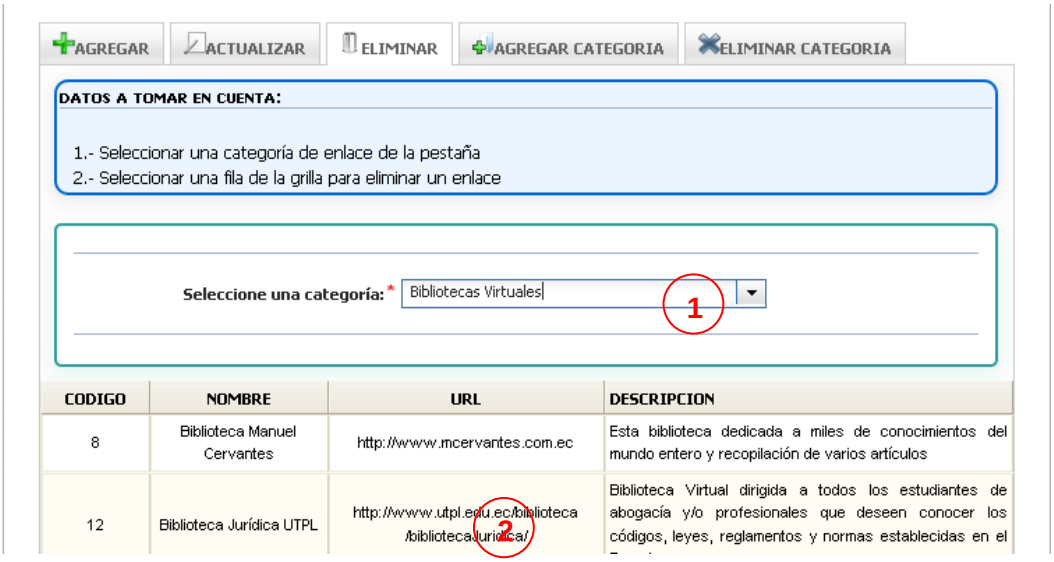


Figura # 11 Venta eliminar investigación

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionar una categoría de enlace
2. Seleccionar una fila que se va a eliminar y nos mostrará una ventana de decisión como muestra la figura # 12

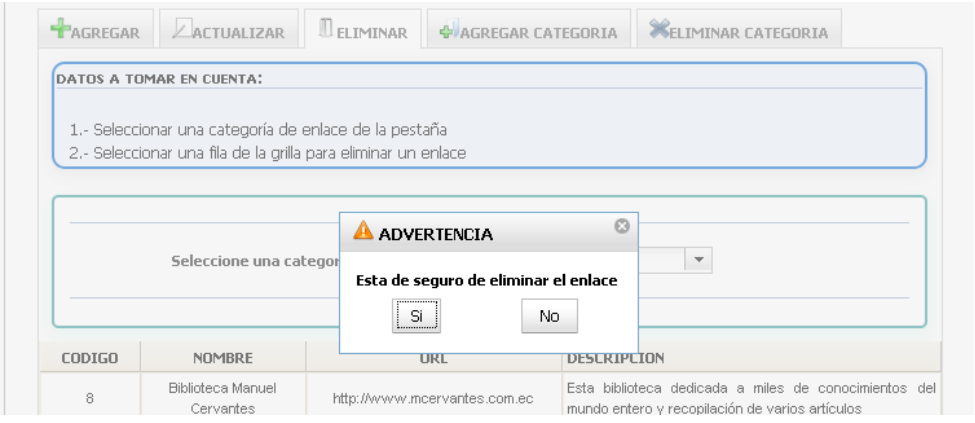


Figura # 12 Ventana selección Si o No

A continuación seleccionamos Si o No se desea eliminar el enlace.

➢ **Agregar categoría de enlace de interés**

Para agregar una categoría enlace de interés seleccionamos la pestaña **AGREGAR CATEGORÍA.**

Se presentará una ventana como muestra la figura # 13

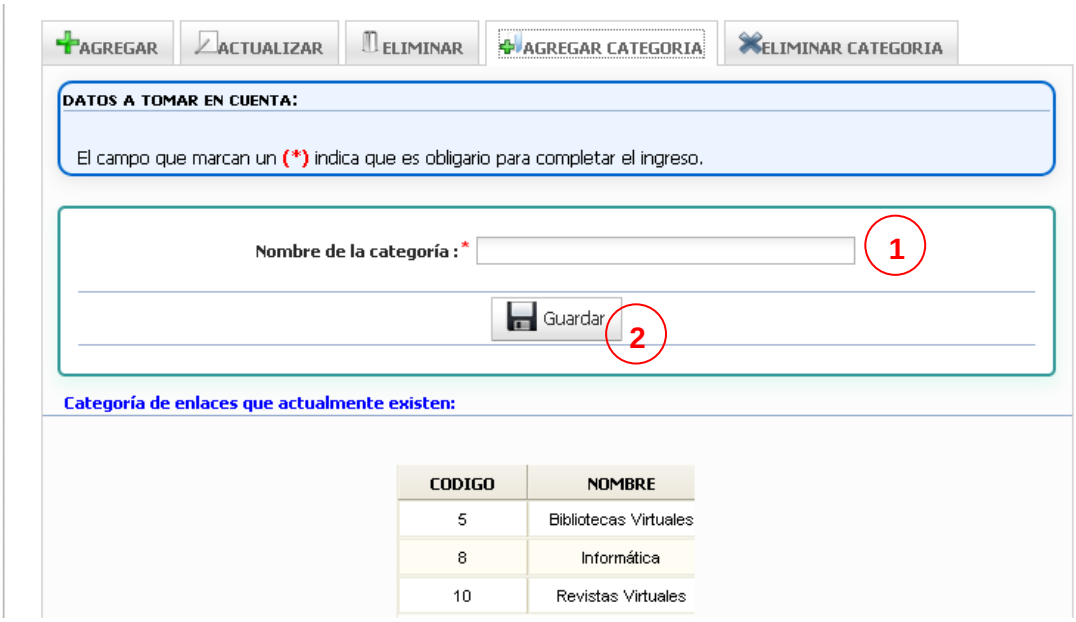


Figura # 13 Ventana agregar categoría de enlace

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Ingresamos una categoría de enlace
2. Guardar

Nota: *no se podrá repetir una categoría ni completar los datos si uno de los campos solicitados está vacio.*

➢ **Eliminar una categoría de enlace de interés**

Para eliminar una categoría enlace de interés seleccionamos la pestaña **ELIMINAR CATEGORÍA.**

Nos presentará una ventana como muestra la figura # 14.

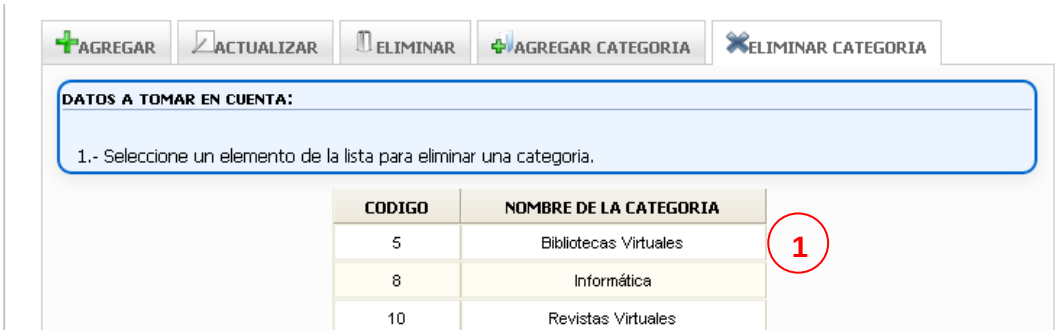


Figura # 14 Ventana eliminar categoría de enlace

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos una fila que deseamos eliminar.

Se nos presentará una ventana de decisión como muestra la figura # 15

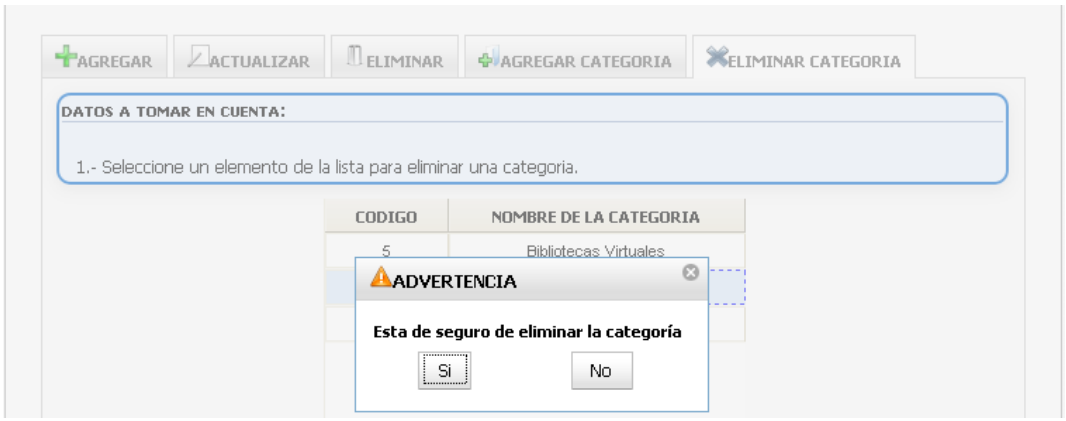


Figura # 15 Ventana de decisión Si o No

Seleccionamos Si o No deseamos eliminar una categoría

Nota: *No se podrá eliminar una categoría que contenga contenido dependiente.*

BASES DE DATOS

Presionamos el vínculo base / datos como muestra la figura # 16.

Figura # 16 Vinculo base de datos

Una vez que selecciona la opción “Base de datos” se despliega una ventana como muestra la figura # 17.

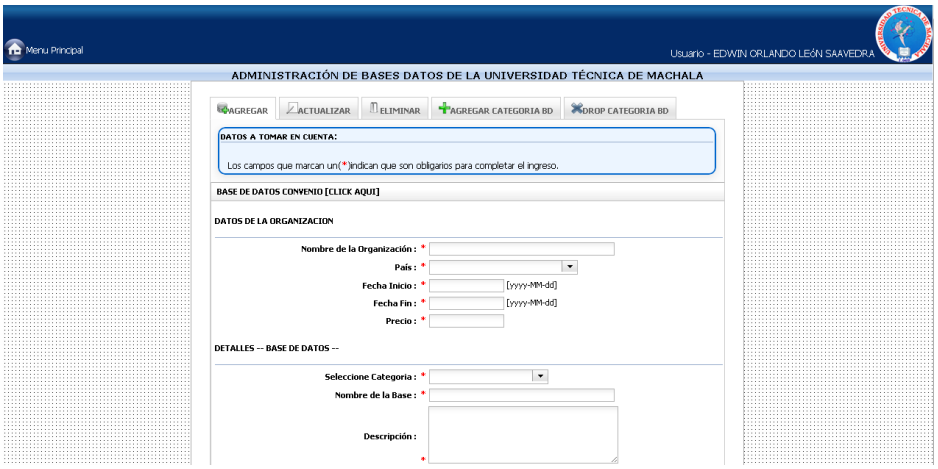


Figura # 17 Administración de base datos

- **Agregar base de datos contratada**

Pasos a seguir para ***AGREGAR*** una base de datos contratada

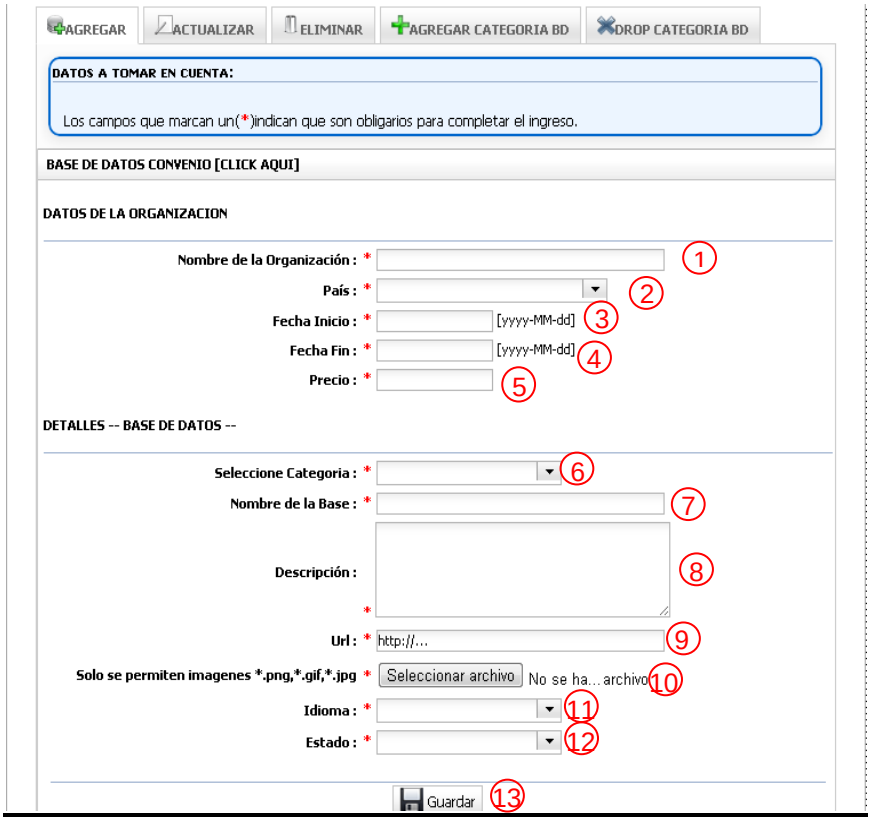

AGREGAR
ACTUALIZAR
ELIMINAR
AGREGAR CATEGORIA BD
DROP CATEGORIA BD
DATOS A TOMAR EN CUENTA:
Los campos que marcan un(*)indican que son obligarios para completar el ingreso.
BASE DE DATOS CONVENIO [CLICK AQUI]
DATOS DE LA ORGANIZACION
Nombre de la Organización : * 1
País : * 2
Fecha Inicio : * [yyyy-MM-dd] 3
Fecha Fin : * [yyyy-MM-dd] 4
Precio : * 5
DETALLES -- BASE DE DATOS --
Seleccione Categoria : * 6
Nombre de la Base : * 7
Descripción : * 8
Url : * http://... 9
Solo se permiten imagenes *.png,*.gif,*.jpg * Seleccionar archivo No se ha...archivo 10
Idioma : * 11
Estado : * 12
Guardar 13

Figura # 18 Agregar base de datos contratada

Seleccionamos la opción **BASE DE DATOS CONVENIO [CLICK AQUÍ]**

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Ingresa el nombre de la organización a la que pertenece la base de datos.
2. Se selecciona el país.
3. Se selecciona la fecha de inicio de la contratación.
4. Se selecciona la fecha de finalización del contrato.
5. Se ingresa el precio
6. Se selecciona una categoría a la que va a pertenecer

   Nota: *Para poder registrar una base de datos se debe crear una categoría en la que se las agrupara, la cual será "BASES DIGITALES" más adelante se explica cómo agregar una categoría de base de datos.*
7. Se ingresa el nombre.
8. Se ingresa una breve descripción de lo que nos ofrece la base de datos.
9. Se ingresa el enlace o url de la base.
10. Se selecciona una imagen que haga referencia a la base solo en los formatos que se pide.
11. Se selecciona el idioma
12. Se selecciona el estado <<Activo>>
13. Presiona el botón Guardar.

No se podrá guardar una base de datos contratada si no están completos todos los datos que se solicitan.

- **Agregar base de datos gratuitas**

Para ***AGREGAR*** base de datos gratuitas se debe selecciona la pestaña **BASE DE DATOS GRATUITAS [CLICK AQUÍ]** se nos desplegara una ventana como muestra la figura # 19.

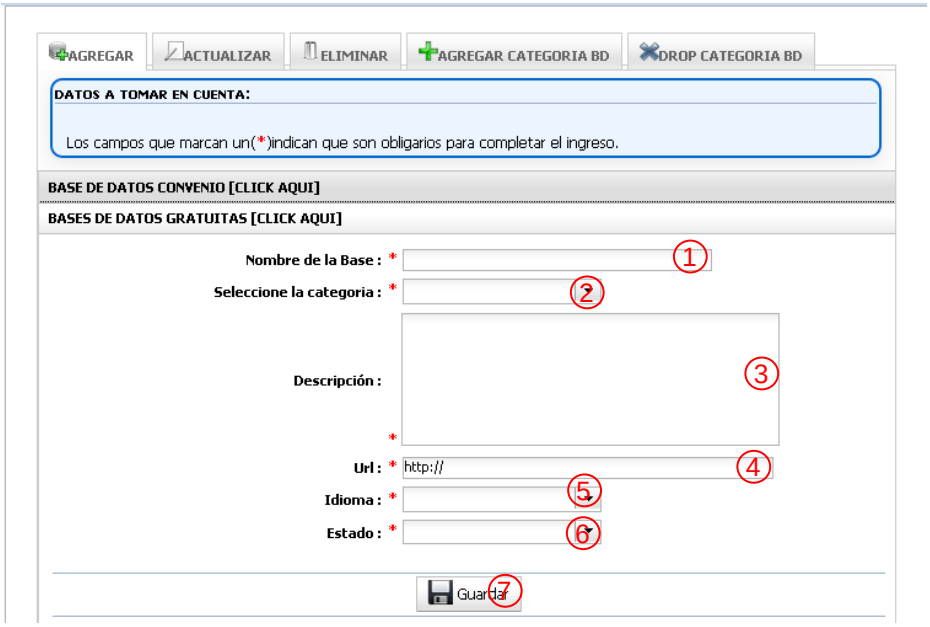


Figura # 19 Agregar base de datos gratuitas

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Se ingresa el nombre.
2. Se selecciona una categoría.

   Nota: *si no cuenta con una categoría deberá agregar una y como se hace se explicará posteriormente.*
3. Se Ingresa una breve descripción.
4. Se ingresa en enlace del sitio o url.
5. Se selecciona el idioma.
6. Se selecciona el estado.
7. Guardar

No se podrá guardar una base de datos gratuita si no están completos todos los datos que se solicitan. 2

- **Actualizar base de datos contratada**

Para actualizar una base de datos contratada se seleccionan la pestaña **ACTUALIZAR**.

Se presentará una ventana como muestra la figura # 20.

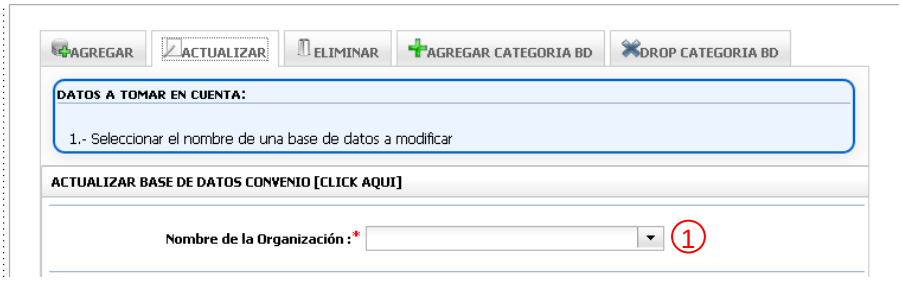


Figura # 20 Actualizar bases de datos contratadas

A continuación se efectúa los siguientes pasos:

1. Selecciona una base datos a modificar y se mostrará una ventana como muestra la figura # 21 con todos los datos que corresponden a esa base.

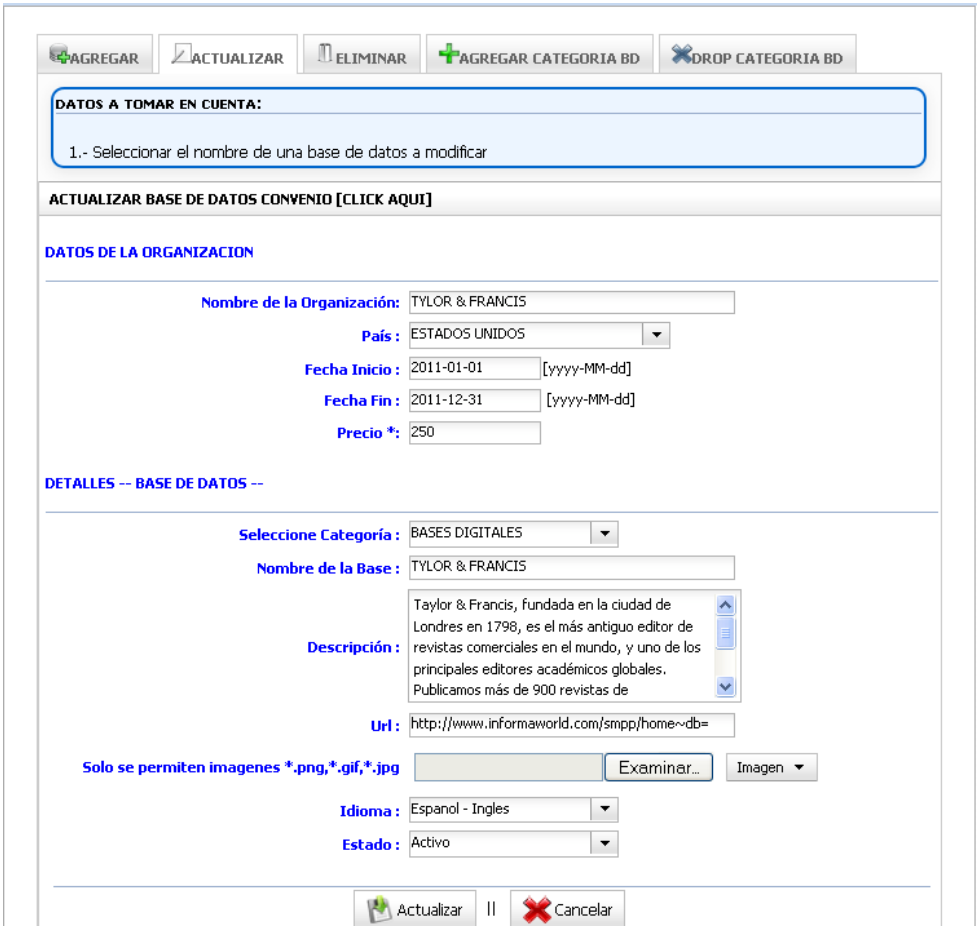

AGREGAR
ACTUALIZAR
ELIMINAR
AGREGAR CATEGORIA BD
DROP CATEGORIA BD
DATOS A TOMAR EN CUENTA:
1.- Seleccionar el nombre de una base de datos a modificar
ACTUALIZAR BASE DE DATOS CONVENIO [CLICK AQUI]
DATOS DE LA ORGANIZACION
Nombre de la Organización: TYLOR & FRANCIS
País : ESTADOS UNIDOS
Fecha Inicio : 2011-01-01 [yyyy-MM-dd]
Fecha Fin : 2011-12-31 [yyyy-MM-dd]
Precio *: 250
DETALLES -- BASE DE DATOS --
Seleccione Categoría : BASES DIGITALES
Nombre de la Base : TYLOR & FRANCIS
Descripción : Taylor & Francis, fundada en la ciudad de Londres en 1798, es el más antiguo editor de revistas comerciales en el mundo, y uno de los principales editores académicos globales. Publicamos más de 900 revistas de
Url : http://www.informaworld.com/smpp/home~db=
Solo se permiten imagenes *.png,*.gif,*.jpg
Examinar...
Imagen
Idioma : Espanol - Ingles
Estado : Activo
Actualizar
Cancelar

Figura # 21 Actualizar base de datos contratada

2. Se realizan las respectivas modificaciones que se desee.
3. Se da un clic al botón Actualizar

- **Modificar base de datos gratuitas**

Para actualizar base / datos gratuitas se selecciona la pestaña **ACTUALIZAR BASE DATOS GRATUITAS [CLICK AQUÍ]** se desplegará una ventana como muestra la figura # 22

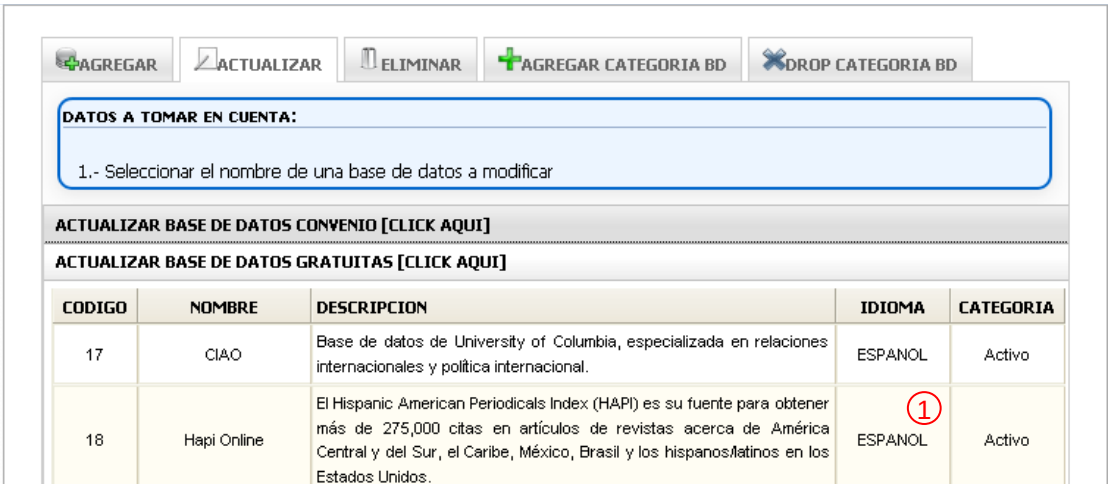

AGREGAR
ACTUALIZAR
ELIMINAR
AGREGAR CATEGORIA BD
DROP CATEGORIA BD
DATOS A TOMAR EN CUENTA:
1.- Seleccionar el nombre de una base de datos a modificar
ACTUALIZAR BASE DE DATOS CONVENIO [CLICK AQUI]
ACTUALIZAR BASE DE DATOS GRATUITAS [CLICK AQUI]
CODIGO
NOMBRE
DESCRIPCION
IDIOMA
CATEGORIA
17
CIAO
Base de datos de University of Columbia, especializada en relaciones internacionales y política internacional.
ESPANOL
Activo
18
Hapi Online
El Hispanic American Periodicals Index (HAPI) es su fuente para obtener más de 275,000 citas en artículos de revistas acerca de América Central y del Sur, el Caribe, México, Brasil y los hispanos/latinos en los Estados Unidos.
ESPANOL
Activo

Figura # 22 Actualizar base de datos gratuitas

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionar una fila que se va a modificar.

A continuación nos mostrará una ventana, como muestra la figura # 23 con todos los datos que se puede modificar.

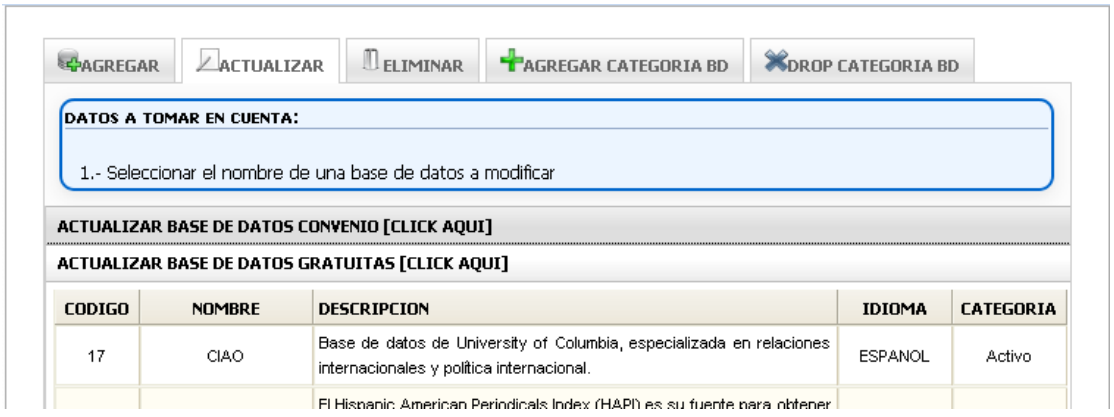


Figura # 23 Ventana actualizar bases de datos gratuitas

2. Se modifica los datos deseados.
3. Presiona el botón Actualizar.

➢ **Eliminar base de datos contratadas**

Para eliminar una base de datos contratada se selecciona la pestaña **ELIMINAR** y se desplegará una ventana como muestra la figura # 24.

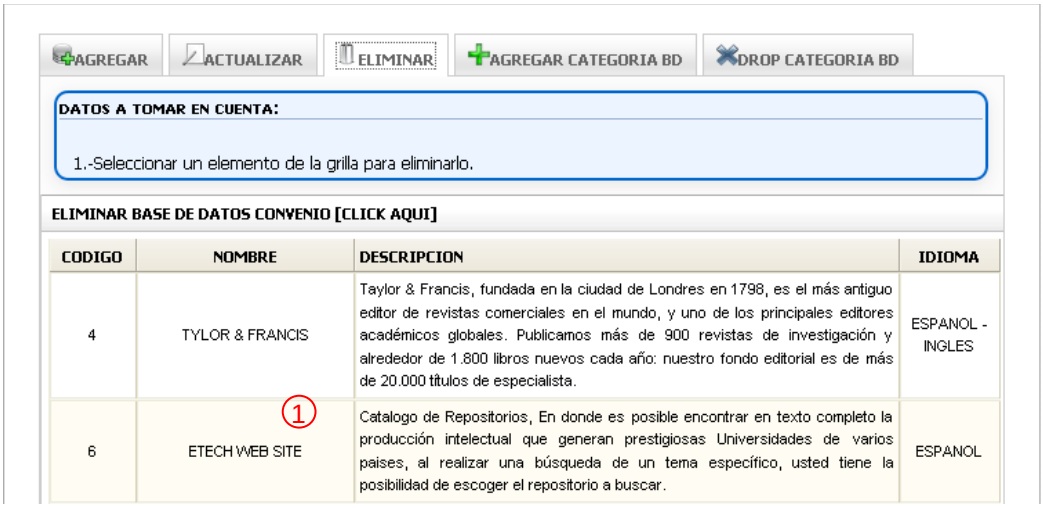

AGREGAR
ACTUALIZAR
ELIMINAR
AGREGAR CATEGORIA BD
DROP CATEGORIA BD
DATOS A TOMAR EN CUENTA:
1.-Seleccionar un elemento de la grilla para eliminarlo.
ELIMINAR BASE DE DATOS CONVENIO [CLICK AQUI]
CODIGO
NOMBRE
DESCRIPCION
IDIOMA
4
TYLOR & FRANCIS
Taylor & Francis, fundada en la ciudad de Londres en 1798, es el más antiguo editor de revistas comerciales en el mundo, y uno de los principales editores académicos globales. Publicamos más de 900 revistas de investigación y alrededor de 1.800 libros nuevos cada año: nuestro fondo editorial es de más de 20.000 títulos de especialista.
ESPANOL - INGLES
6
ETECH WEB SITE
Catalogo de Repositorios, En donde es posible encontrar en texto completo la producción intelectual que generan prestigiosas Universidades de varios paises, al realizar una búsqueda de un tema específico, usted tiene la posibilidad de escoger el repositorio a buscar.
ESPANOL

Figura # 24 Eliminar base de datos contratada

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos una fila.

Emergerá una ventana de decisión como muestra la figura # 25

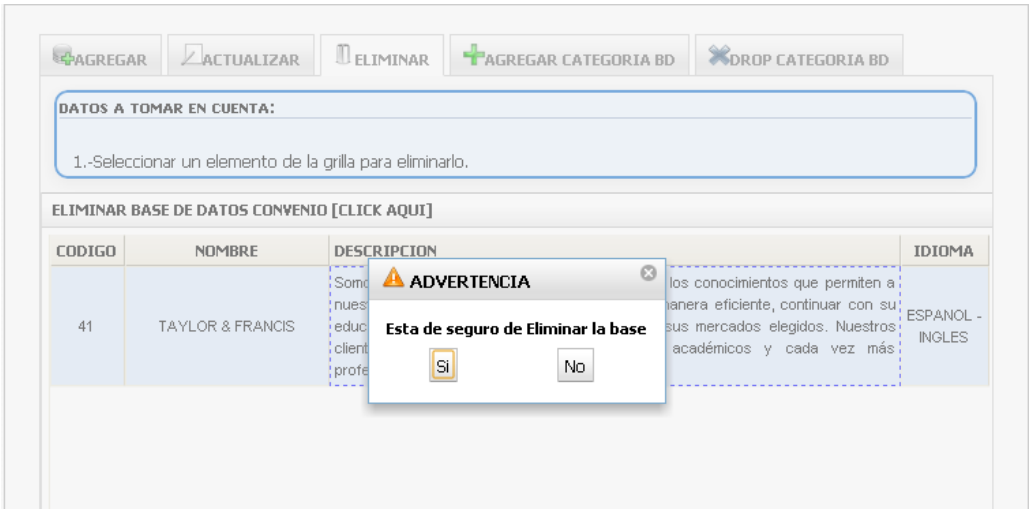


Figura # 25 Ventana de decisión Si o No

2. Seleccionamos Si o No deseamos eliminar la base de datos seleccionada.

➢ **Eliminar base de datos gratuitas**

Para eliminar una base de datos gratuitas se selecciona la pestaña **ELIMINAR BASE DE DATOS GRATUITAS [CLICK AQUÍ]**

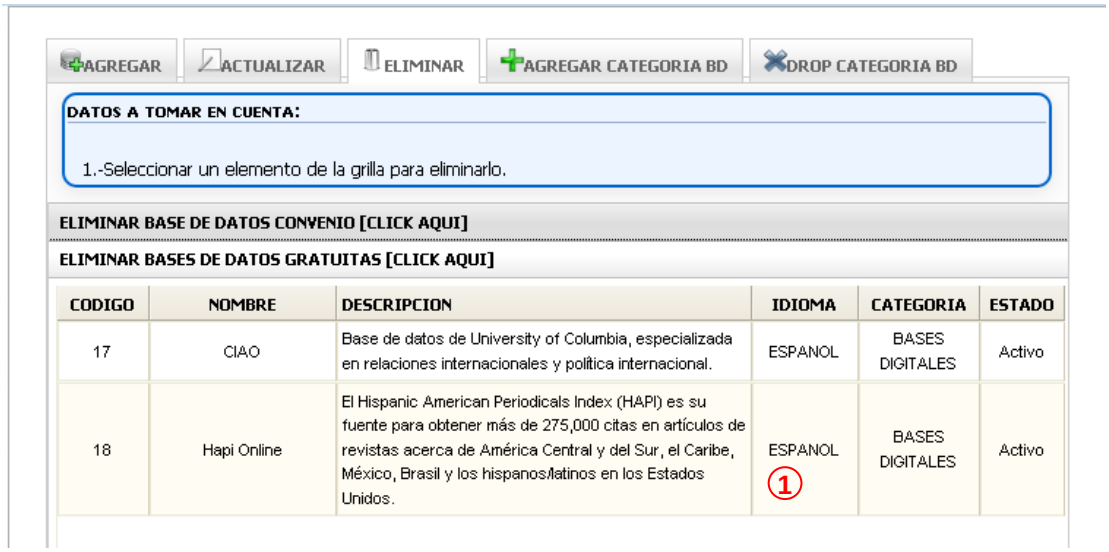


Figura # 26 Eliminar base de datos gratuitas

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Se selecciona una fila

Se presentará una ventana de decisión como muestra la figura # 27

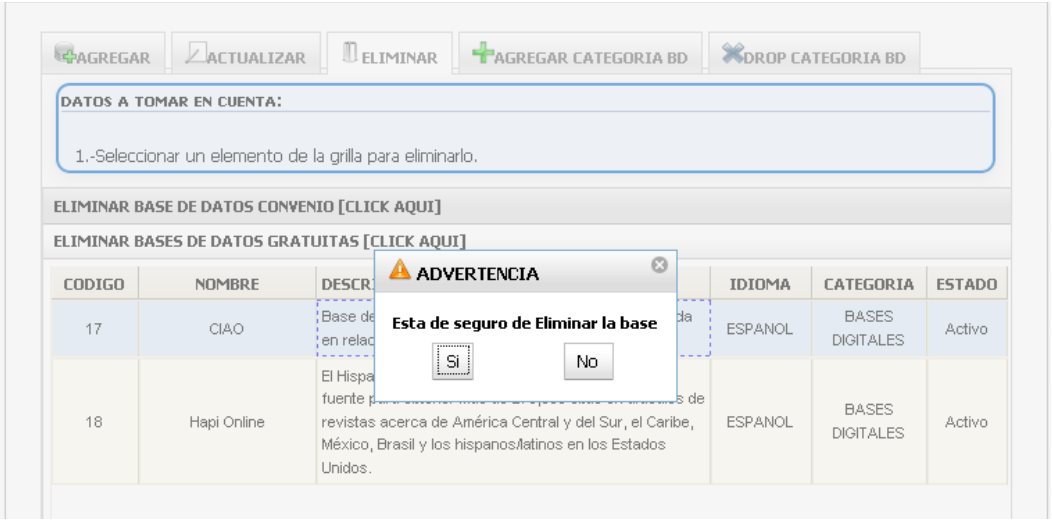


Figura # 27 Ventana de decisión Si o No

➢ **Agregar categoría de base datos**

Para agregar una categoría de base / datos seleccionamos la pestaña **AGREGAR CATEGORÍA BD**

Figura # 28 Agregar categoría de base / datos

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Ingresamos el nombre de la categoría
2. Presiona el botón Guardar

Nota: *so podrá repetir una categoría ni guardar los datos si el campo esta vacio.*

➢ **Eliminar una categoría de base de datos**

Para eliminar una categoría de base / datos seleccionamos la pestaña ELIMINAR

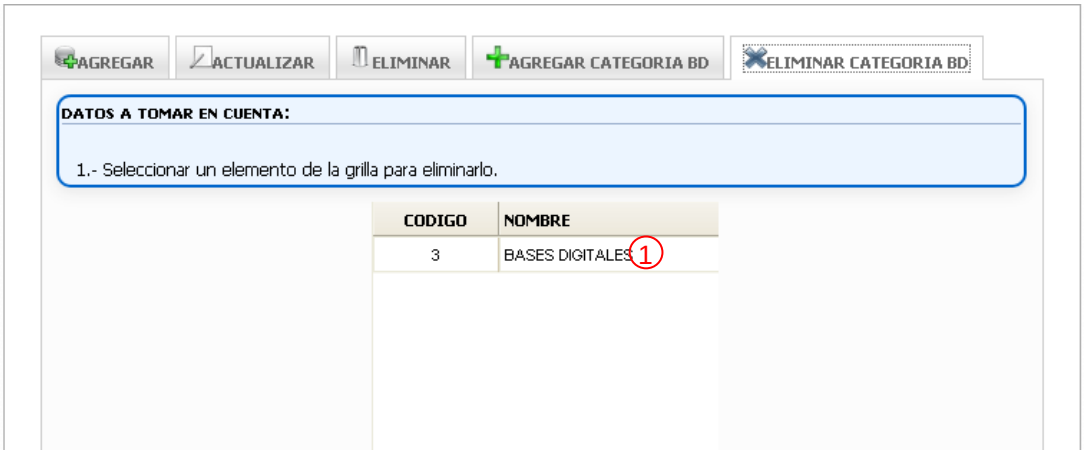


Figura # 29 Eliminar categoría de base / datos

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Se selecciona la fila que deseamos eliminar

Se presentará una ventana de decisión como muestra la figura # 30

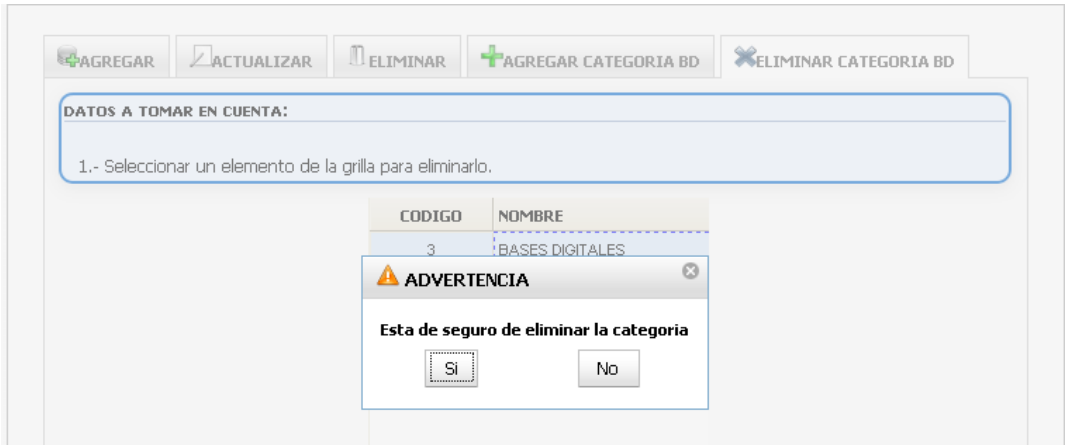


Figura # 30 Ventana de decisión Si o No

Se selecciona Si o No deseamos eliminar una categoría

Nota: *No se podrá eliminar una categoría que contenga contenido dependiente.*

PERIÓDICOS LOCALES-NACIONALES E INTERNACIONALES

Se presiona el vínculo Periódico como muestra la figura # 31.

Figura # 31 Opción periódicos

Una vez que se selecciona “Periódicos” se desplegará una ventana como muestra la figura # 32.

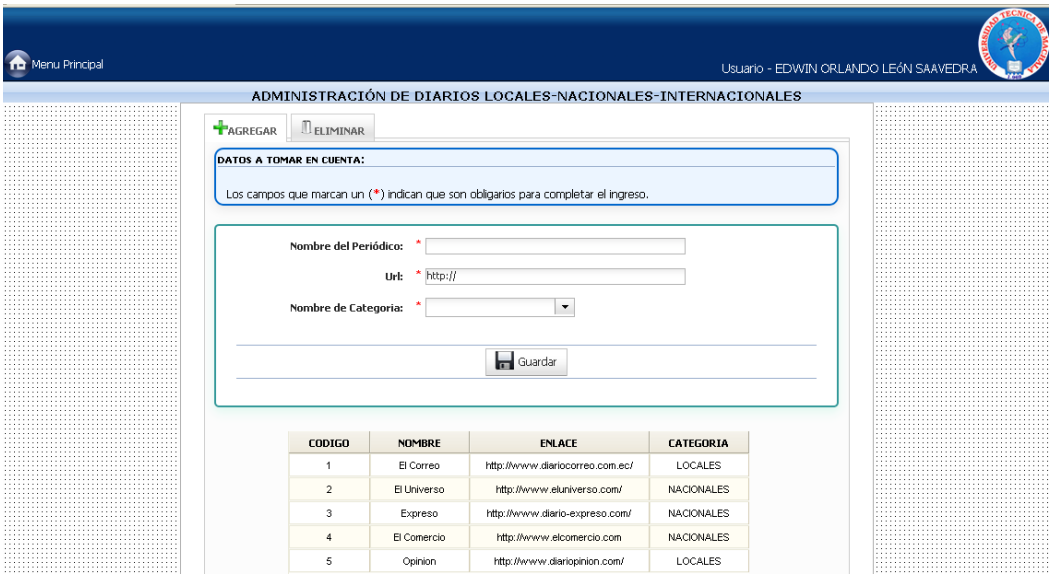


Figura 32 Administración de periódicos locales, nacionales e internacionales

- **Agregar periódicos**

Para agregar un periódico se selecciona la pestaña AGREGAR se mostrará un ventana como la de la figura # 33

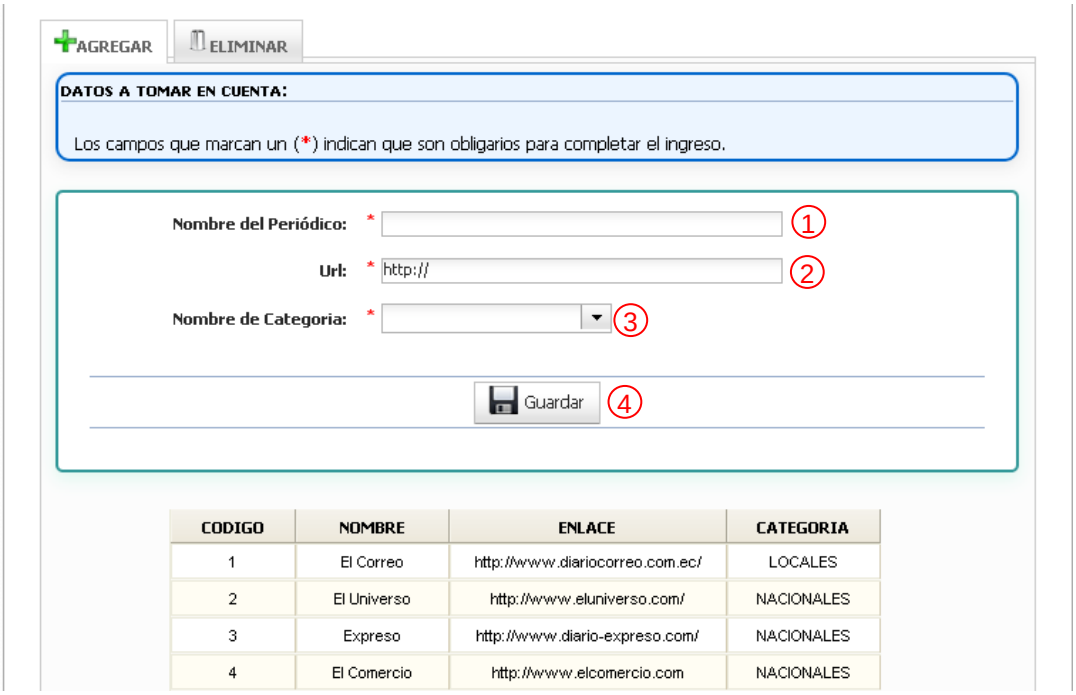


Figura # 33 Agregar periódicos

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Se ingresa el nombre del diario
2. Se ingresa el enlace del diario
3. Se selecciona una categoría
4. Presiona el botón Guardar

Nota: *No se podrá guardar un periódico si no están completos los datos solicitados.*

➢ **Modificar periódicos**

Para modificar un enlace de periódico seleccionamos la pestaña MODIFICAR nos mostrara una ventana como la de la figura # 44

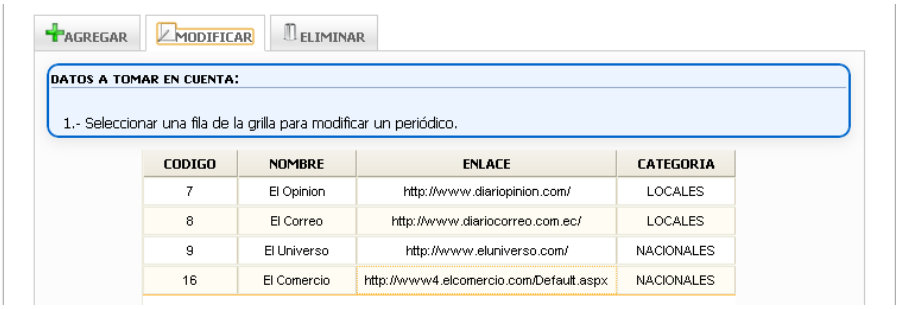


Figura # 34 Modificar periódicos

A continuación debe seguir los siguientes pasos:

1. Se selecciona una fila que se desea modificar y se presentará una ventana con los datos correspondiente a ese periódico como muestra la figura # 55

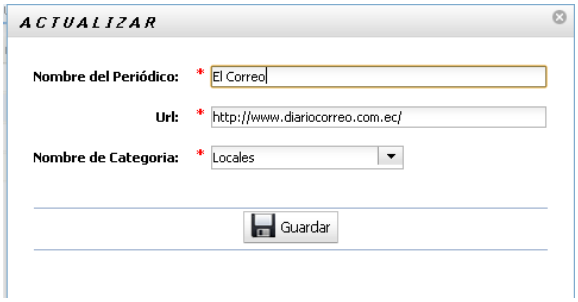


Figura # 35 Ventana modificar periódicos

A continuación se procede a realizar los respectivos cambios que se desease y se procede a guardar o cerrar la ventana en la opción

- **Eliminar periódicos**

Para eliminar un periódico seleccionamos la pestaña ELIMINAR nos mostrará un ventana como la de la figura # 34

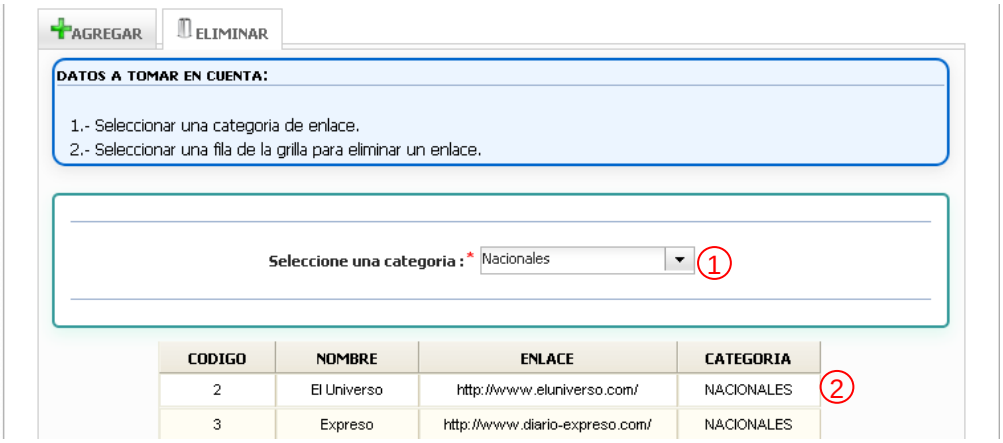


Figura # 36 Eliminar periódicos

A continuación debe seguir los siguientes pasos:

2. Se selecciona una categoría de periódico.
3. Se selecciona una fila para eliminar

Se presentará una ventana de decisión como muestra la figura # 35

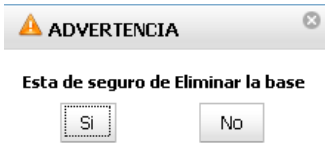


Figura # 37 Ventana decisión Si o No

Seleccionar Si o No, deseamos eliminar un periódico.

INFORMATIVO

Presionamos el vínculo informativo como muestra la figura # 36.

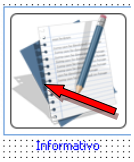


Figura # 38 Informativo

Una vez que se selecciona “Informativo” se desplegará una ventana como muestra la figura # 37.

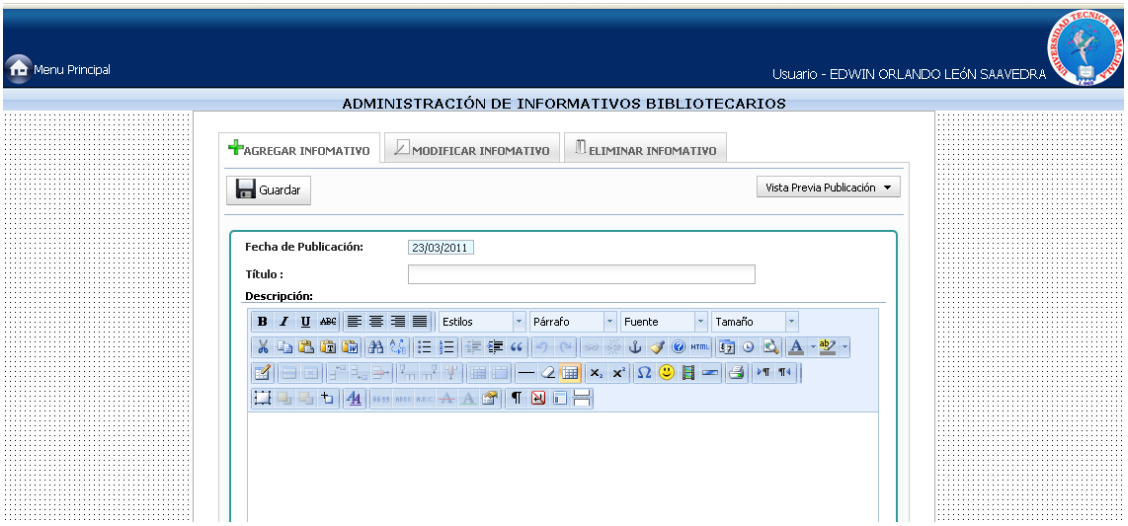


Figura # 39 Administración de informativos

- **Agregar informativo**

Pa agregar un informativo señalamos la pestaña AGREGAR INFORMATIVO, se presentará una ventana como muestra la figura # 38

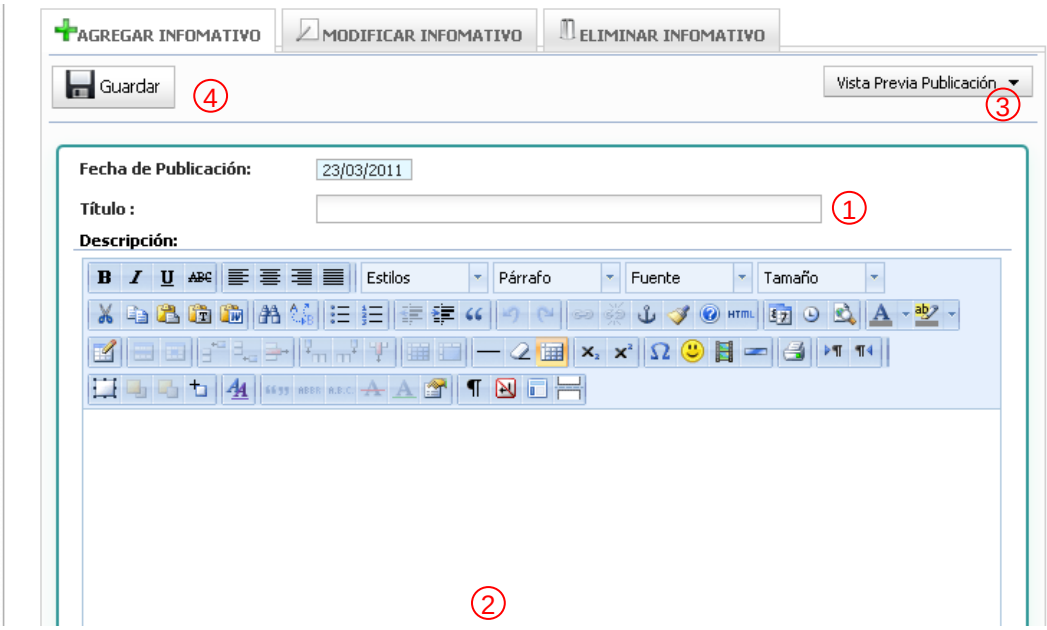


Figura # 40 Agregar informativo

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Ingresar el titulo
2. Ingresar el contenido
3. Como opcional se puede hacer una vista previa de cómo quedará el informativo.
4. Guardar

Nota: *no se podrá guardar el informativo si no están completos todos los datos que se piden.*

➢ **Actualizar informativo**

Para modificar un informativo seleccionamos la pestaña MODIFICAR INFORMATIVO.

Nos presentará una ventana como muestra la figura # 39.

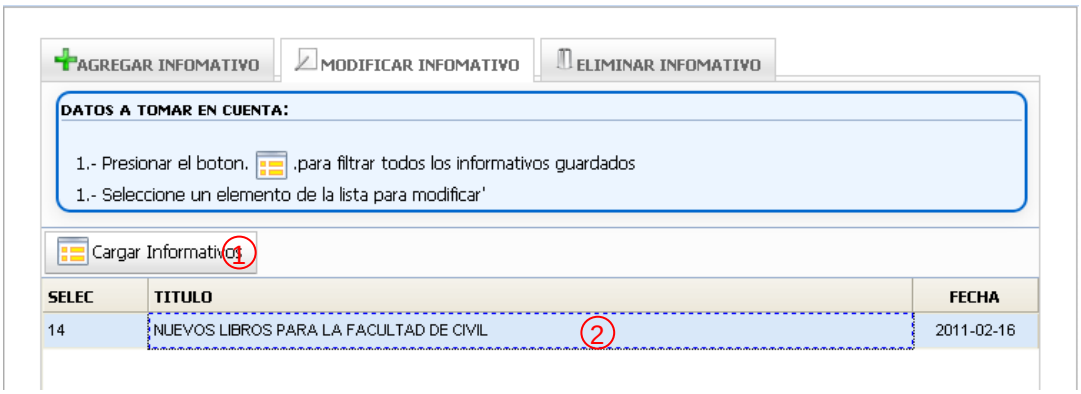


Figura # 41 Modificar informativo

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Presionamos el botón cargar informativos
2. Seleccionamos una fila que se desea modificar

A continuación se nos presentará una ventana con todos los campos correspondientes a la fila seleccionada, como muestra figura # 40

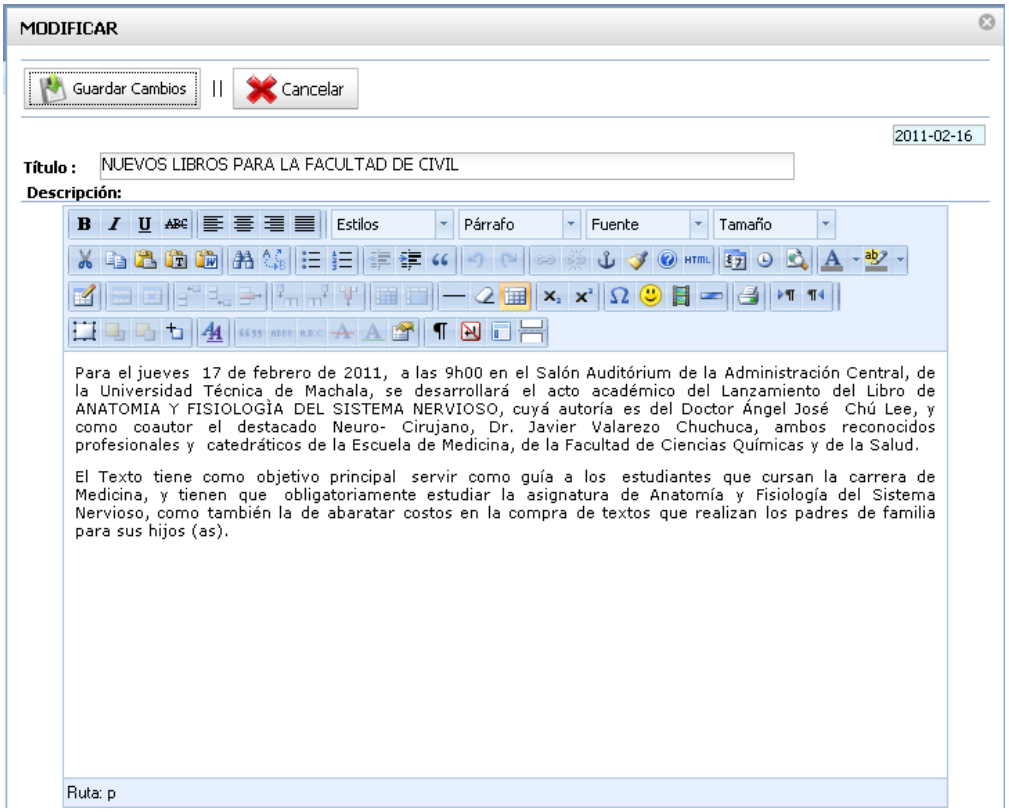

MODIFICAR
Guardar Cambios
Cancelar
2011-02-16
Título :
NUEVOS LIBROS PARA LA FACULTAD DE CIVIL
Descripción:
Estilos
Párrafo
Fuente
Tamaño
Para el jueves 17 de febrero de 2011, a las 9h00 en el Salón Auditórium de la Administración Central, de la Universidad Técnica de Machala, se desarrollará el acto académico del Lanzamiento del Libro de ANATOMIA Y FISIOLOGÌA DEL SISTEMA NERVIOSO, cuyá autoría es del Doctor Ángel José Chú Lee, y como coautor el destacado Neuro- Cirujano, Dr. Javier Valarezo Chuchuca, ambos reconocidos profesionales y catedráticos de la Escuela de Medicina, de la Facultad de Ciencias Químicas y de la Salud.
El Texto tiene como objetivo principal servir como guía a los estudiantes que cursan la carrera de Medicina, y tienen que obligatoriamente estudiar la asignatura de Anatomía y Fisiología del Sistema Nervioso, como también la de abaratar costos en la compra de textos que realizan los padres de familia para sus hijos (as).
Ruta: p

Figura # 42 Ventana modificar

A continuación se procede a realizar las respectivas modificaciones que se desease.

- **Eliminar informativo**

Para eliminar un informativo seleccionamos la pestaña ELIMINAR INFORMATIVO.

Nos presentará una ventana como muestra la figura # 41.

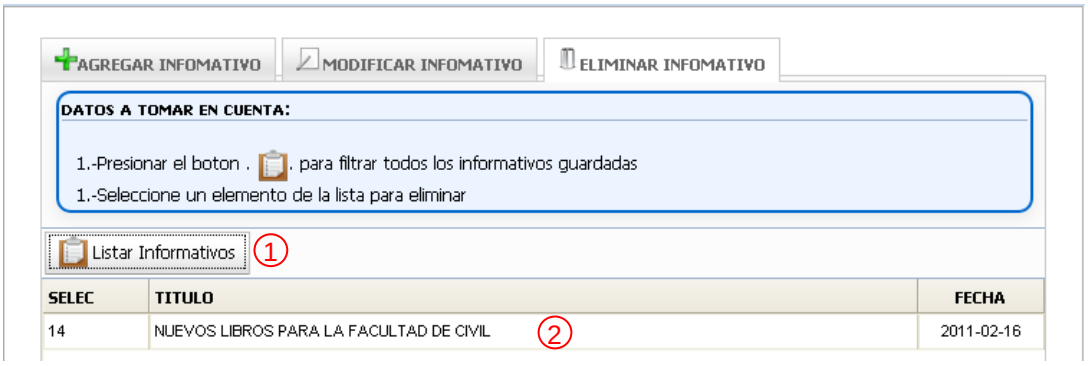


Figura # 43 Eliminar informa

A continuación se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el botón listas informativos.
2. Seleccionamos una fila que se desee eliminar.

Se presentará una ventana de decisión como muestra la figura # 42

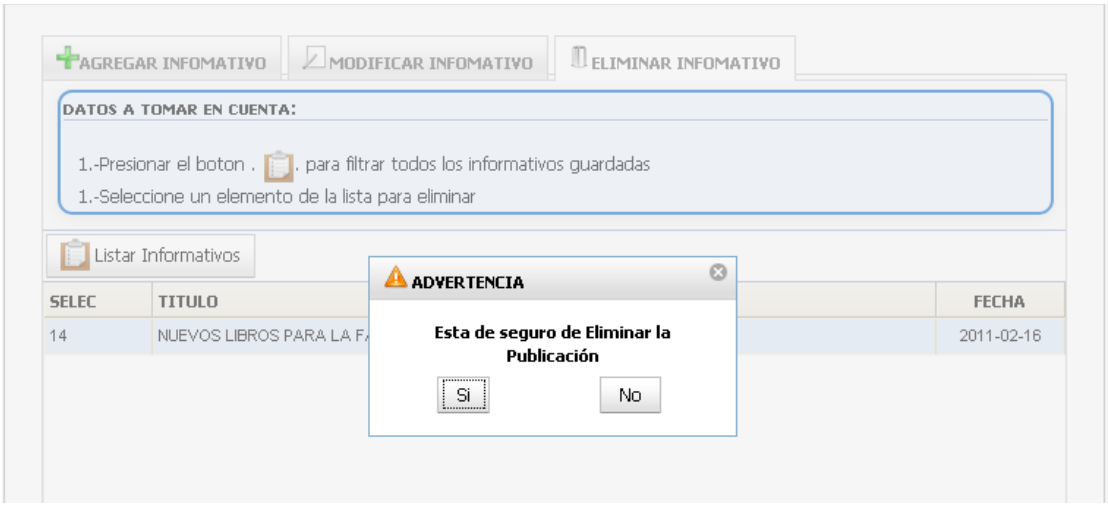


Figura # 44 Ventana de decisión Si o No

Seleccionamos Si o No deseamos eliminar el informativo.

PUBLICACIONES UTMACH

Presionamos el vínculo publicaciones UTMACH como muestra la figura # 43.

Figura # 45 Publicaciones UTMACH

Una vez que seleccionamos “Publicaciones UTMACH” se desplegará una ventana como muestra la figura # 44.

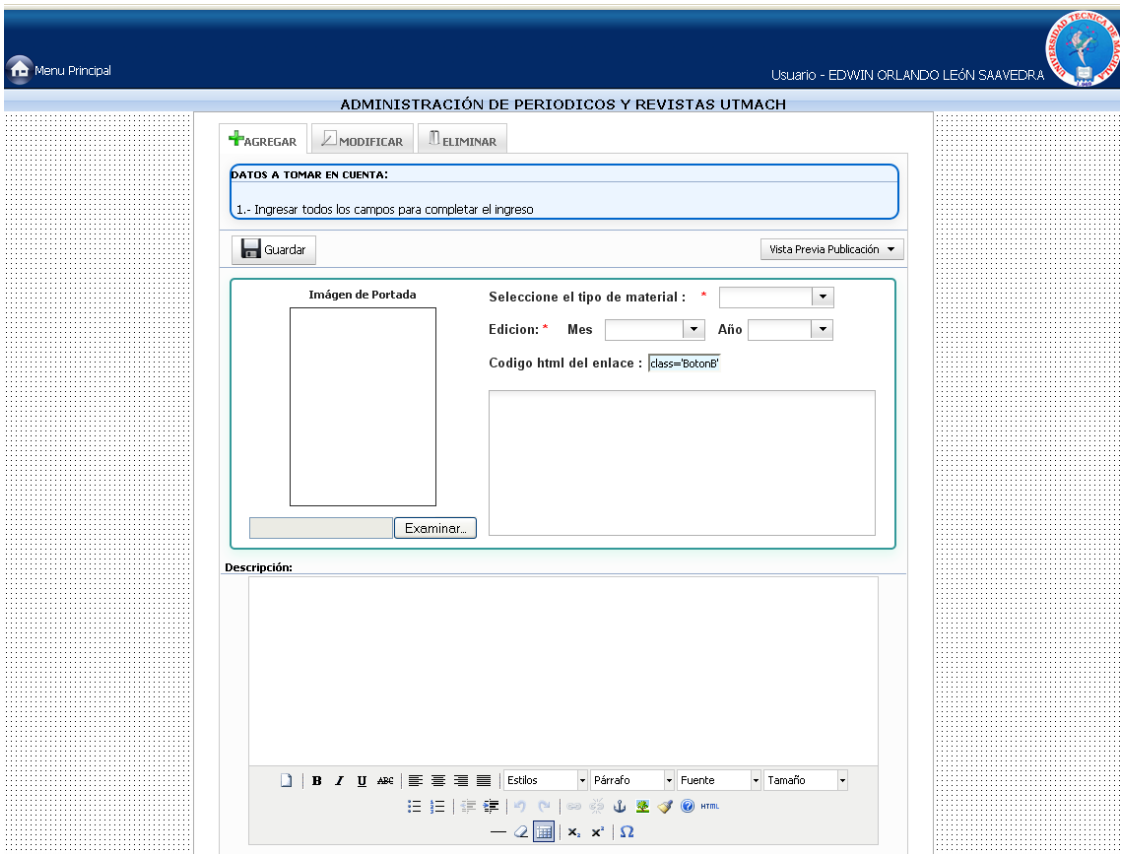


Figura # 46 Administración periódicos y revistas UTMACH

- **Agregar periódicos y revistas UTMACH**

Para agregar un periódico o revista seleccionamos la pestaña AGREGAR.

Nos presentará una ventana como muestra la figura # 45.

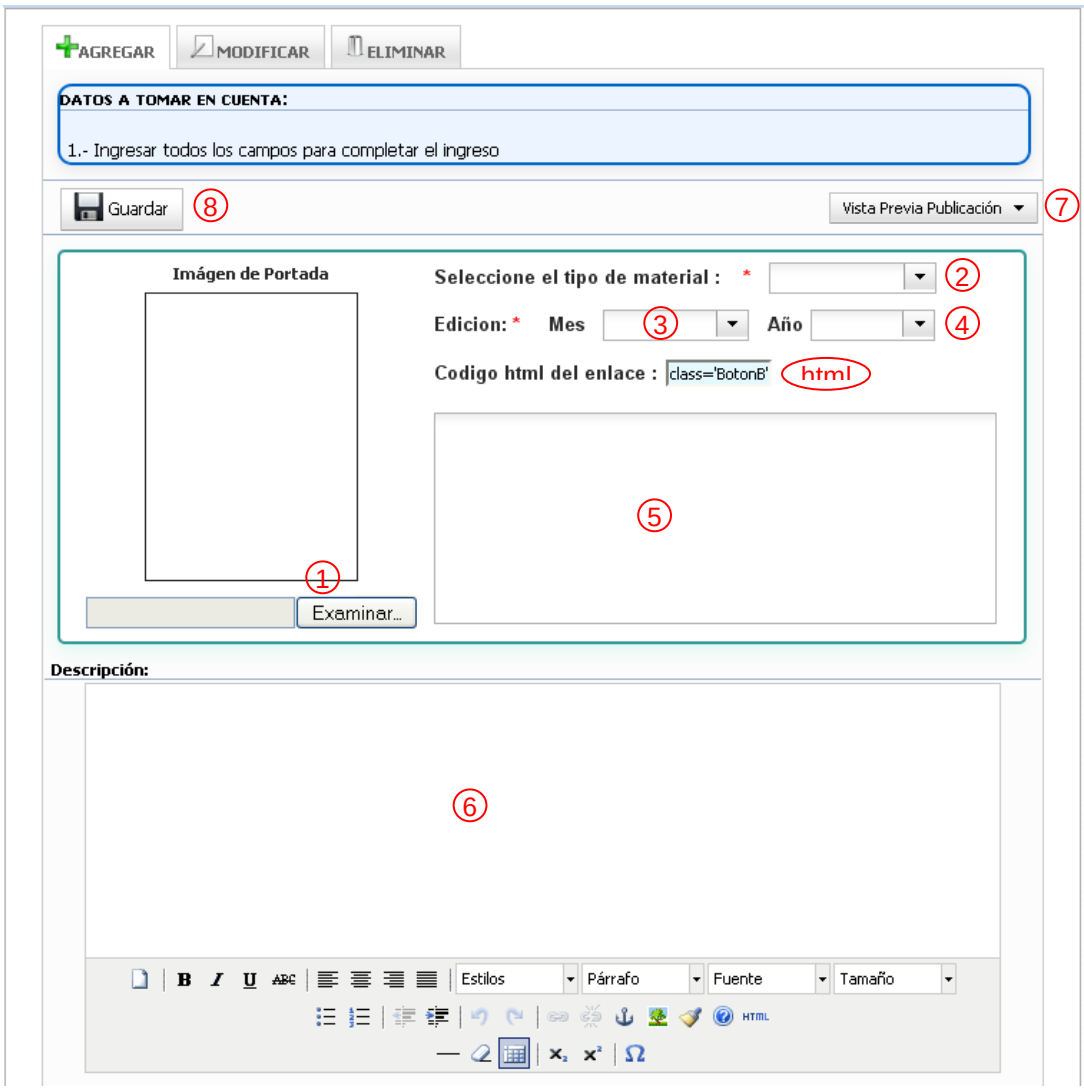


Figura # 47 Agregar periódicos o revistas UTMACH

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos una imagen de portada (*.jpg)
2. Seleccionamos el tipo de material
3. Seleccionamos el mes
4. Seleccionamos el año
5. Ingresamos el enlace obtenido de la herramienta issu ***(Ver anexo # 4)***

Por ejemplo: Abrir publicación

Además se agrega un código html para dar un estilo al enlace.

6. Ingresamos una breve descripción del material.
7. Como opcional se puede hacer una vista previa de cómo quedará la publicación del material.
8. Guardar.

Nota: *no se podrá guardar la publicación si no están completos todos los datos.*

➢ **Modificar periódicos o revistas UTMACH**

Para modificar un periódico o revista seleccionamos la pestaña MODIFICAR.

Nos presentará una ventana como muestra la figura # 46.

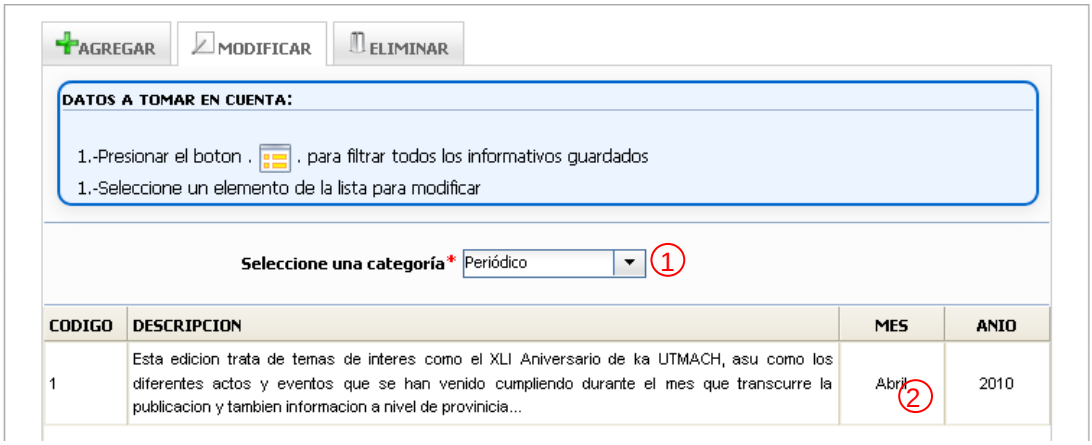

AGREGAR
MODIFICAR
ELIMINAR
DATOS A TOMAR EN CUENTA:
1.-Presionar el boton . . para filtrar todos los informativos guardados
1.-Seleccione un elemento de la lista para modificar
Seleccione una categoría*
Periódico
1
CODIGO
DESCRIPCION
MES
ANIO
1
Esta edicion trata de temas de interes como el XLI Aniversario de ka UTMACH, asu como los diferentes actos y eventos que se han venido cumpliendo durante el mes que transcurre la publicacion y tambien informacion a nivel de provinicia...
Abril
2
2010

Figura # 48 Modificar periódico o revista UTMACH

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos una categoría: periódico o revista.
2. Seleccionamos una fila a modificar.

A continuación se nos presentará una ventana con todos los campos correspondientes a la fila seleccionada, como muestra figura # 47.

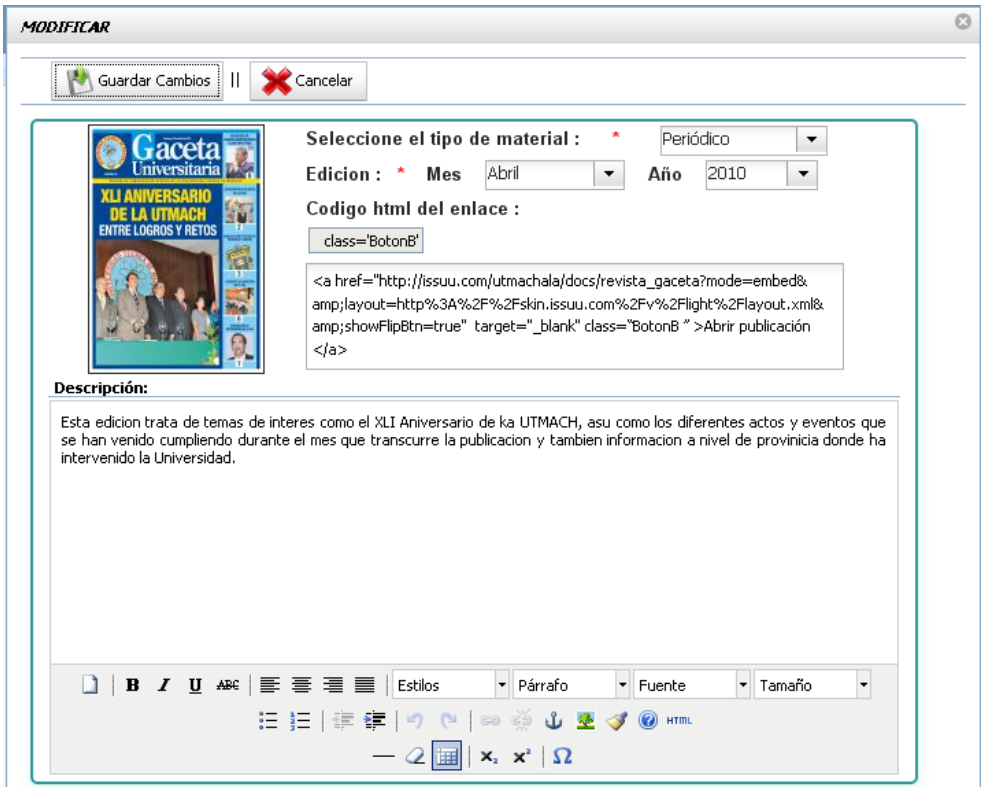


Figura # 49 Ventana modificar

A continuación se procede a realizar las respectivas modificaciones que se desease.

- **Eliminar periódico o revistas UTMACH**

Para eliminar un periódico o revista seleccionamos la pestaña ELIMINAR.

Nos presentará una ventana como muestra la figura # 48.

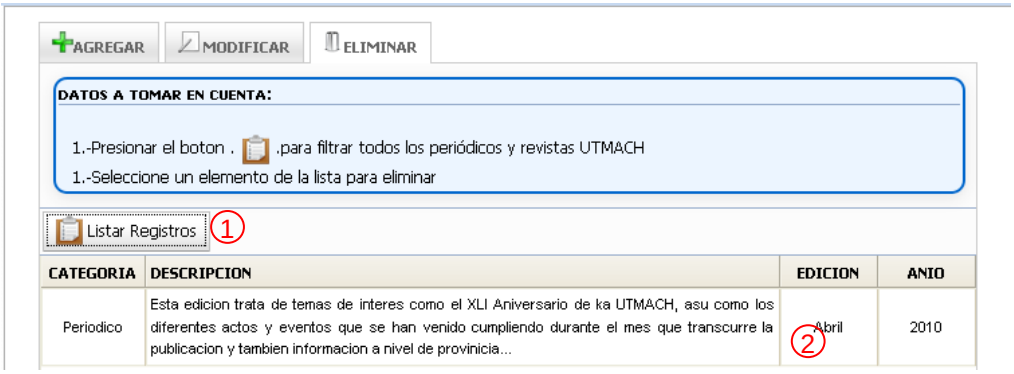

AGREGAR
MODIFICAR
ELIMINAR
DATOS A TOMAR EN CUENTA:
1.-Presionar el boton . .para filtrar todos los periódicos y revistas UTMACH
1.-Seleccione un elemento de la lista para eliminar
Listar Registros
1
CATEGORIA
DESCRIPCION
EDICION
ANIO
Periodico
Esta edicion trata de temas de interes como el XLI Aniversario de ka UTMACH, asu como los diferentes actos y eventos que se han venido cumpliendo durante el mes que transcurre la publicacion y tambien informacion a nivel de provinicia...
Abril
2
2010

Figura # 50 Eliminar periódicos o revistas UTMACH

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Presionamos el botón listar registros
2. Seleccionamos una fila a eliminar

Se nos presentará una ventana de decisión como muestra la figura # 49

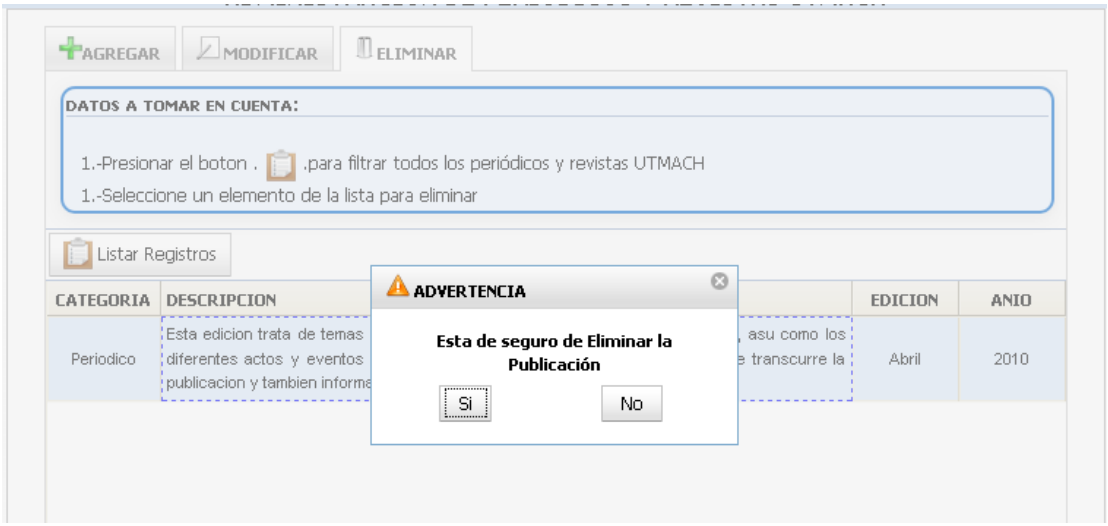


Figura # 51 Ventana de decisión Si o No

Seleccionamos Si o No deseamos eliminar un periódico o revista.

CATEGORIAS DE PUBLICACION DE DOCENTES

Presionamos el vínculo publicaciones CATEGORIA PUBLICACIONES como muestra la figura # 43.

Figura # 52 Categoría de publicación de de docentes

Una vez que seleccionamos “Publicaciones UTMACH” se desplegará una ventana como muestra la figura # 44.

Figura # 53 Administración de categoría de publicación de docentes

- **Agregar categoría de publicación de docentes**

Para agregar una categoría de publicación de docentes presionamos la pestaña ***AGREGAR***.

Nos presentara una ventana como muestra la figura # 64.

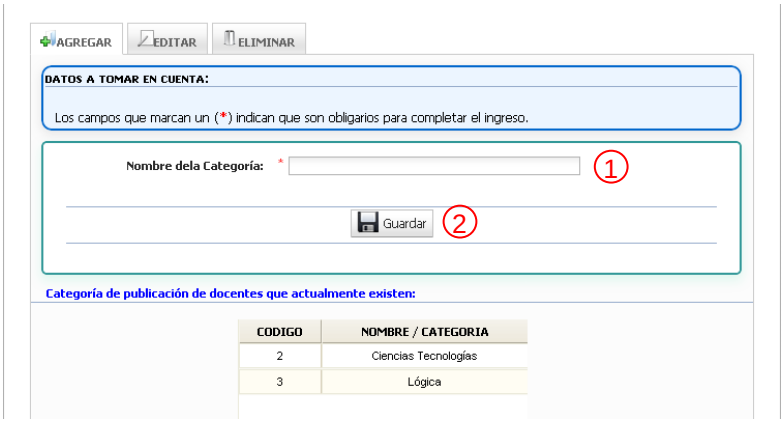


Figura # 54 Agregar categoría de publicación de docentes

1. Ingresamos el nombre de la categoría.
2. Presionamos Guardar

Nota: *so podrá repetir una categoría ni guardar los datos si el campo esta vacio.*

➢ **Modificar categoría de publicación de docentes**

Para modificar una categoría de publicación de docentes seleccionamos pestaña ***EDITAR***.

Nos presentara una ventana como muestra la figura # 65.

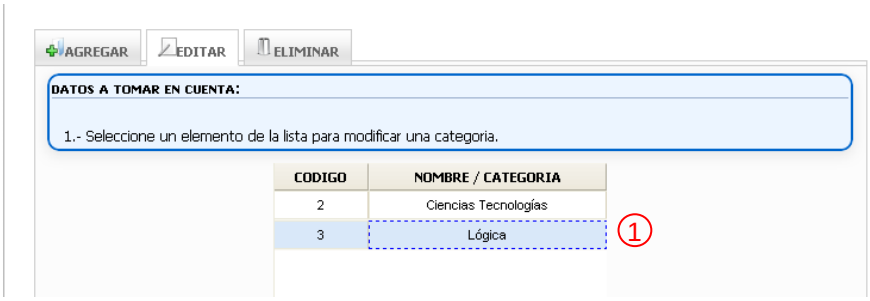


Figura # 55 Modificar categoría de publicación de docentes

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos una fila a modificar

A continuación se nos presentará una ventana con todos los campos correspondientes a la fila seleccionada, como muestra figura # 66.

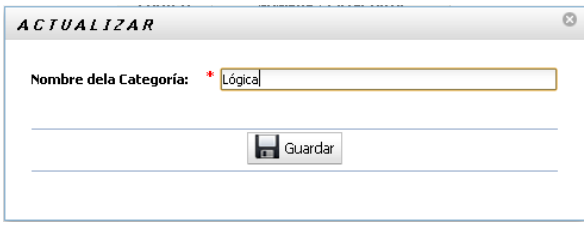


Figura # 56 Ventana modificar categoría

A continuación se procede a realizar las respectivas modificaciones que se desease.

➢ **Eliminar categoría de publicación de docentes**

Para eliminar una categoría de publicación de docentes seleccionamos pestaña ***ELIMINAR***.

Nos presentara una ventana como muestra la figura # 67.

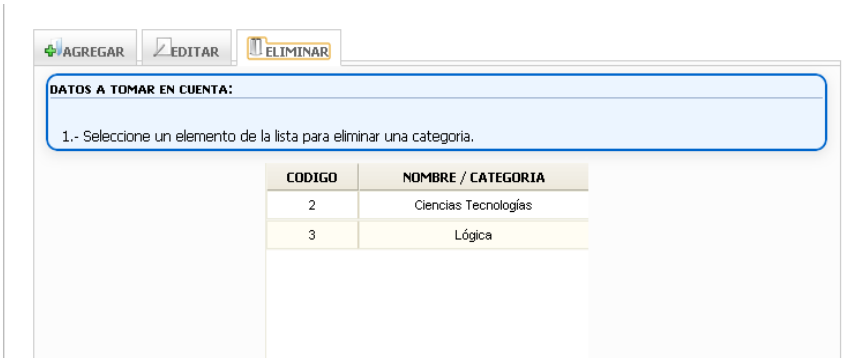


Figura # 57 Eliminar una categoría de publicación de docentes

A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos una fila a eliminar

Se nos presentará una ventana de decisión como muestra la figura # 68

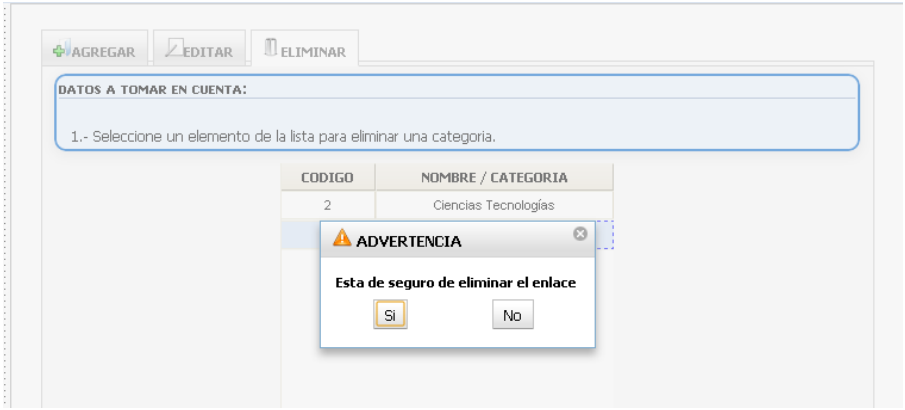
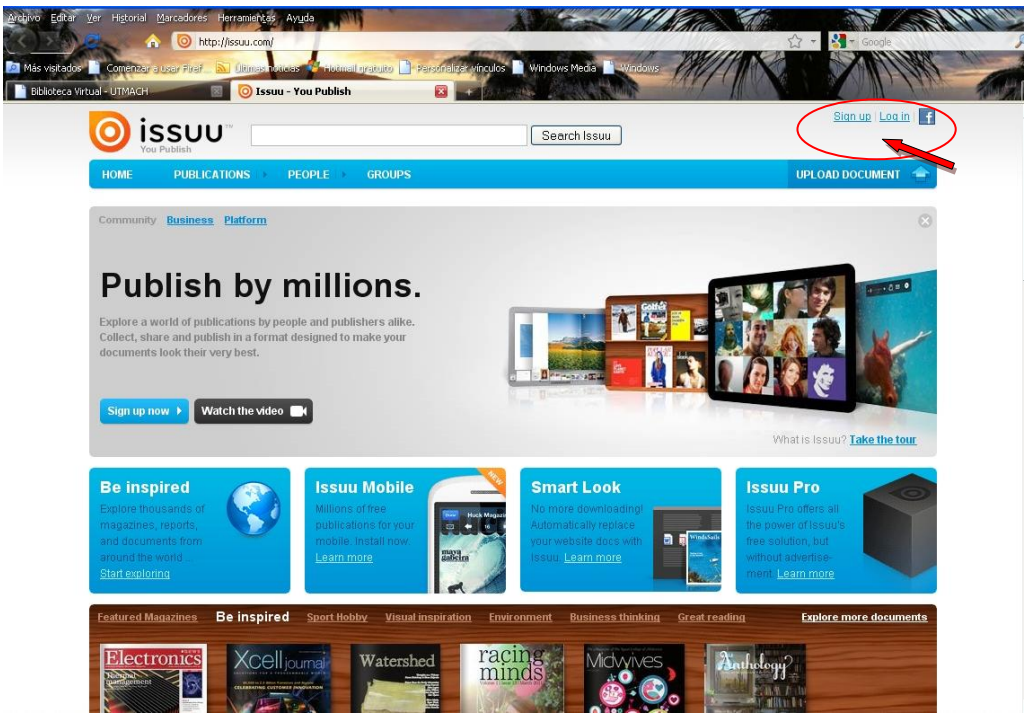


Figura # 58 Ventana de decisión SI o NO

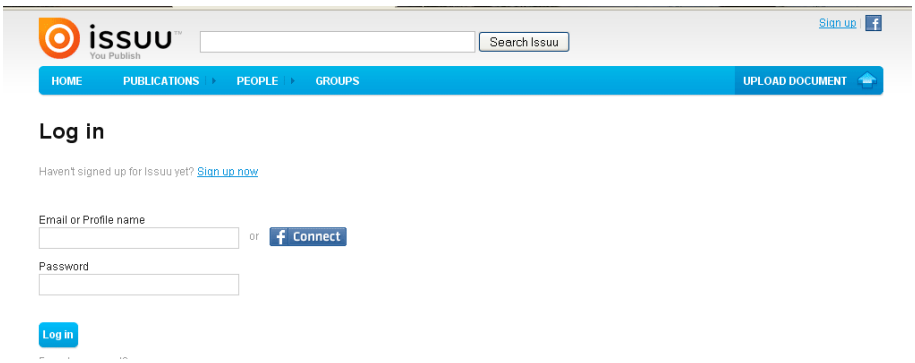
Seleccionamos Si o No deseamos eliminar una categoría de publicación de docentes.

Uso de la herramienta ISSU:

El ingreso a la aplicación es a través de la página web http://issuu.com/



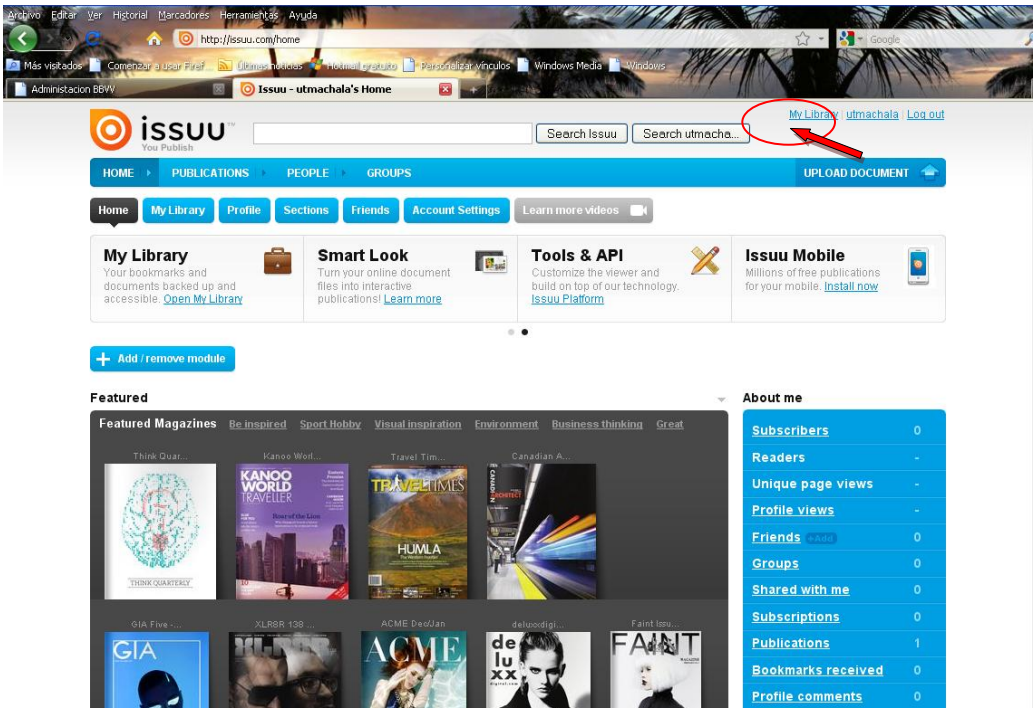
A continuación tendremos que ingresar un login y password que previamente se ha registrado.



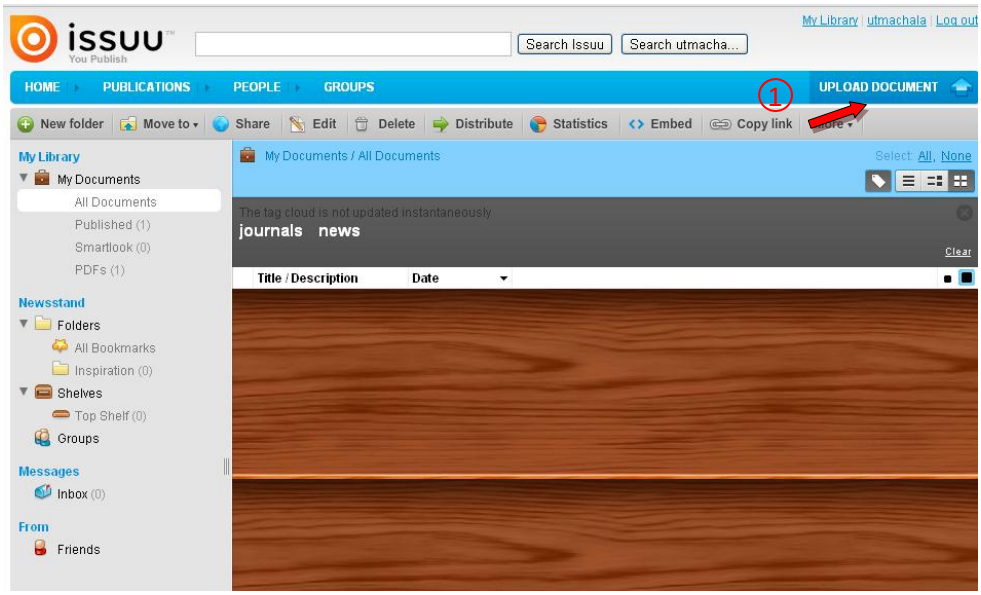
Datos de ingreso:

bibliotecautm@gmail.com

Después del ingreso nos mostrará esta ventana, donde seleccionamos My Library



A continuación entraremos a la administración de nuestros periódicos y revistas.

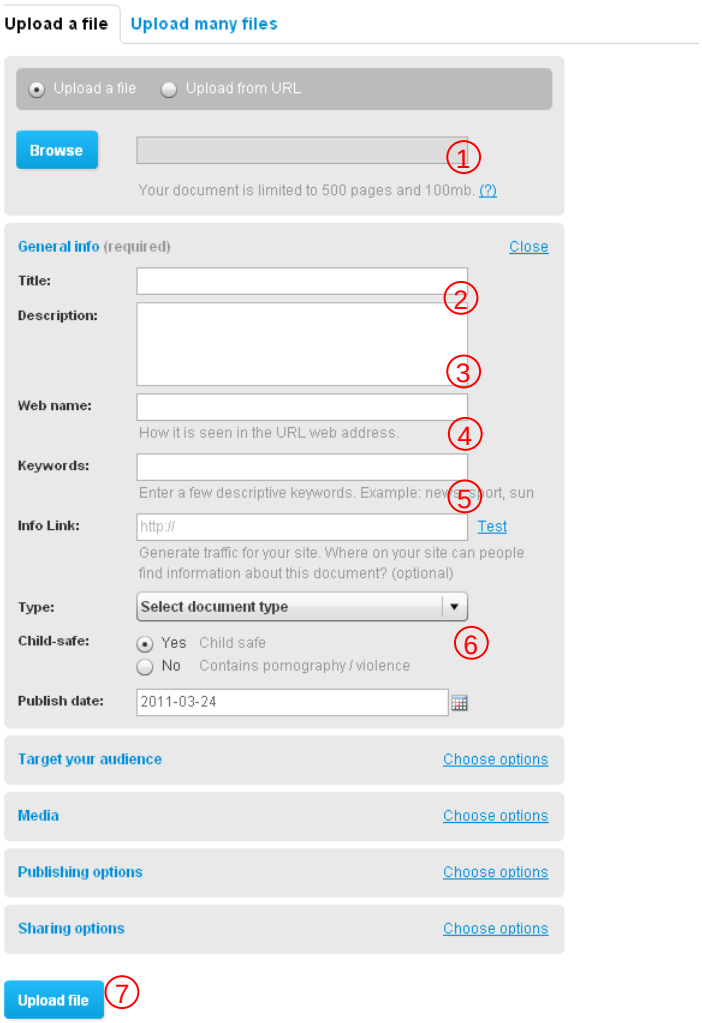


Para cargar un periódico o revista seguimos los siguientes pasos:

Nota: *previamente debemos de tener todas las imágenes de nuestro periódico o revista en formato pdf*

1. Seleccionamos *UPLOAD DOCUMENT.*

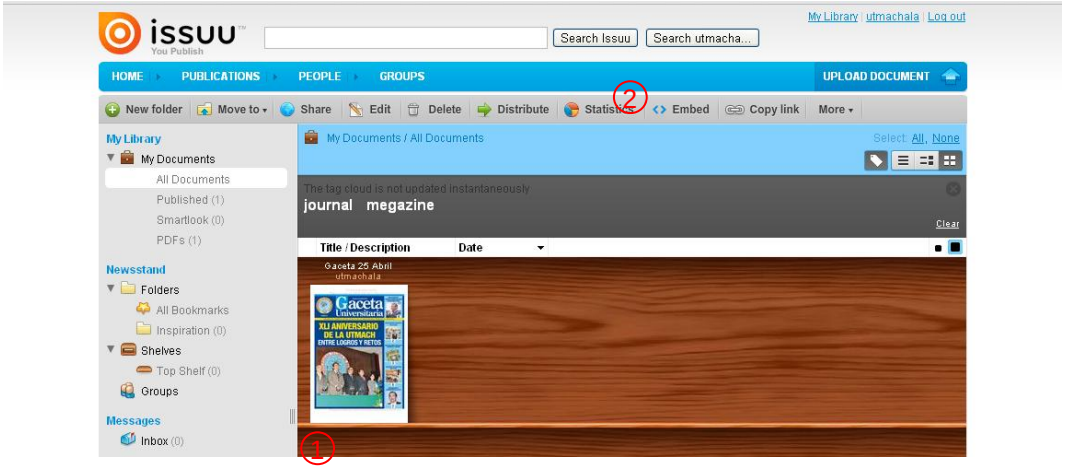
Se nos presentará la siguiente ventana.



A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el archivo pdf de del periódico o revista.
2. Ingresamos el titulo del documento.
3. Ingresamos una descripción del documento.
4. Ingresamos el sitio web de la UTMACH (http://utmachala.edu.ec/portalweb/)
5. Ingresamos la categoría a que pertenece el documento (*journal*, *magazine*).
6. Seleccionamos el tipo de material.
7. Upload file.

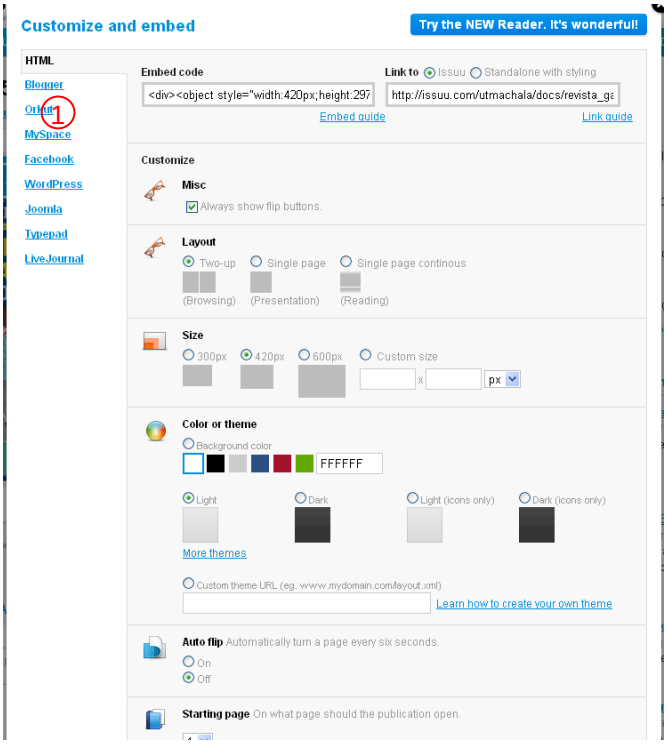
A continuación presionamos My Library y se nos presentará la ventana administrativa con el material ya cargado como se puede observar en la imagen.



Para copiar el enlace para el sitio web de la UTMACH seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el periódico o revistas que vamos a publicar
2. Presionamos <> Embed

Se nos presentará una ventana como muestra la siguiente imagen



A continuación seguimos los siguientes pasos:

1. Copiamos el código

** <object style="width:420px;height:297px" ><param name="movie" value="http://static.issuu.com/webembed/viewers/style1/v1/IssuuViewer.swf?mode=embed&layout=http%3A%2F%2Fskin.issuu.com%2Fv%2Flight%2Flayout.xml&showFlipBtn=true&documentId=110324222610-f3a60ca40b564f2d99f7f8e910251e0e&docName=revista_gaceta&username=utmachala&loadingInfoText=Gaceta%2025%20Abril&et=1301006687480&er=45" /><param name="allowfullscreen" value="true"/><param name="menu" value="false"/><embed src="http://static.issuu.com/webembed/viewers/style1/v1/IssuuViewer.swf" type="application/x-shockwave-flash" allowfullscreen="true" menu="false" style="width:420px;height:297px" flashvars="mode=embed&layout=http%3A%2F%2Fskin.issuu.com%2Fv%2Flight%2Flayout.xml&showFlipBtn=true&documentId=110324222610-f3a60ca40b564f2d99f7f8e910251e0e&docName=revista_gaceta&username=utmachala&loadingInfoText=Gaceta%2025%20Abril&et=1301006687480&er=45" /></object> Open publication - Free publishing - More journal **

Y la sección del enlace que utilizaremos será lo que está marcado con color rojo.